

UCHWAŁA Nr ...²³⁴.../2025
ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia ¹⁷ ~~kwietnia~~ 2025 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Warzynie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r., poz. 107 z późn.zm.¹) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwalić Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Warzynie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierzyć Staroście Inowrocławskiemu.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 225/2019 Zarządu Powiatu Inowrocławskiego z dnia 10 października 2019 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Wiesława Pawłowska

WICESTAROSTA
Henryk Procek
ZARZĄDU

Maciej Basiński
CZŁONEK ZARZĄDU

Wojciech Gerus

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym

RADCA PRAWNY

Henryka Kowalczevska

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2024 r. poz. 1907

UZASADNIENIE DO UCHWAŁY Nr *234*...../2025
ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia *17 kwietnia*.....2025 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Warzynie

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1988 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r., poz. 107 z późn.zm.) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2018 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r., poz. 734, z późn.zm.) strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań poszczególnych typów domów określa opracowany przez dyrektora domu regulamin organizacyjny, przyjęty przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego.

Wprowadzenie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Warzynie podyktowane jest potrzebą przekształcenia działów opiekuńczo-pielęgnacyjnego i terapii zajęciowej w jeden dział terapeutyczno-opiekuńczy. Jest to zgodne z obowiązującymi przepisami prawa tj. rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 734, z późn. zm.). Proponowane zmiany w Regulaminie mają na celu optymalizację bezpośredniej opieki nad mieszkańcami chorymi psychicznie w związku z brakiem perspektyw na zatrudnienie nowych osób na stanowisku pielęgniarki. Dokonanie zmian organizacyjnych pozwoli na zwiększenie obsady opiekunów na dyżurze nocnym. W celu wykonania delegacji ustawowej, w tym szczególnie zapewnienie prawidłowości funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Warzynie wprowadzenie powyższych zmian jest wskazane.


STAROSTA
Wiesława Pawłowska

Załącznik do Uchwały nr. 234/2025
Zarządu Powiatu Inowrocławskiego
z dnia 17 kwietnia 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WARZYNIE

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Warzynie, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę i zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Warzynie.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) DPS – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej;
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora DPS;
- 3) PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział i samodzielne stanowisko pracy;
- 5) mieszkańcu – należy przez to rozumieć mieszkańca DPS.

§ 3. 1. Siedzibą DPS- u jest wieś Warzyn 1, gmina Gniewkowo.

2. Dom przeznaczony jest dla przewlekle psychicznie chorych mężczyzn.

§ 4. DPS przyjmuje mieszkańców na pobyt czasowy i stały.

§ 5. 1. DPS działa w formie jednostki budżetowej Powiatu Inowrocławskiego.

2. DPS podlega nadzorowi i kontroli na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 6. Oświadczenie woli w imieniu DPS-u składa jego dyrektor w zakresie wynikającym z udzielonego mu pełnomocnictwa przez Zarząd Powiatu Inowrocławskiego.

§ 7. 1. DPS działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024 r., poz. 1283 z późn.zm.);
- 2) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r., poz. 107 z późn. zm.),

2. Do zakresu działania DPS- u należy wykonywanie zadań wynikających z :

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r., poz. 1283 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r., poz. 51);
- 3) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2024 r., poz. 917);
- 4) niniejszego Regulaminu.

3. Podstawowe zasady gospodarki finansowej DPS określają w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz.1530 z późn.zm.);
- 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.).

§ 8. Przy realizacji zadań DPS współdziała z PCPR-em, organami administracji publicznej i samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką pomocy społecznej.

Rozdział II

Zasady kierowania Domem Pomocy Społecznej

- § 9. 1. DPS-em kieruje dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu Inowrocławskiego.
2. Czynności w sprawach i zakresu prawa pracy wobec dyrektora wykonuje Starosta Inowrocławski.
3. Dyrektor jest pracodawcą dla pracowników zatrudnionych w DPS-ie.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za funkcjonowanie DPS-u oraz reprezentowanie na zewnątrz.
5. Dyrektor kieruje pracą DPS-u poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
6. Dyrektor kieruje działalnością Domu przy pomocy głównego księgowego, kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy.
7. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo sprawuje wyznaczony kierownik działu.
8. Po godzinach pracy dyrektora, w niedziele i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie DPS-u odpowiada pracownik koordynujący pracę dyżuru.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Domu Pomocy Społecznej

§ 10. W DPS tworzy się komórki organizacyjne tj. działy i samodzielne stanowiska pracy.

§ 11. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, którą kieruje kierownik działu.

§ 12. Wewnętrzna organizacja każdej komórki i samodzielnego stanowiska pracy obejmuje zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna DPS

§ 13. W skład DPS-u wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor;
- 2) dział finansowo - księgowy;
- 3) dział administracyjno - gospodarczy;
- 4) dział terapeutyczno - opiekuńczy;
- 5) samodzielne stanowiska pracy.

§ 14.1. Dyrektor DPS-u sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością wszystkich pionów występujących w strukturze organizacyjnej DPS oraz bezpośrednio kieruje sprawami z zakresu:

- 1) strategii działania DPS;
 - 2) polityki personalnej;
 - 3) organizacji i zarządzania.
2. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
 3. Strukturę organizacyjną z podziałem na działy organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy określa schemat będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

§ 15. 1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) informowanie o usługach i działalności DPS-u;
- 2) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi DPS-u;
- 3) reprezentowanie DPS-u we wszystkich formach jego działalności;
- 4) ustalanie ogólnych kierunków i zasad polityki kadrowej;
- 5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji regulujących organizację i działalność DPS- u;
- 6) rozstrzyganie i załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków;
- 7) koordynowanie działalnością podległych komórek organizacyjnych;
- 8) tworzenie warunków do pełnej realizacji bieżących zadań DPS- u;
- 9) składanie oświadczeń woli, zgodnie z obowiązującymi przepisami i niniejszym Regulaminem.

2. Do podstawowych obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie działalności podległej komórki organizacyjnej;
- 2) wydawanie decyzji oraz dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, na podstawie upoważnienia dyrektora lub głównego księgowego DPS-u;
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi DPS-u oraz ustaleniami kierownictwa, a także przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych; udzielania pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych;
- 4) kontrolowanie pracy komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym oraz dokonywanie okresowej oceny przydatności pracowników;
- 5) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących, które wymagają podpisu dyrektora lub głównego księgowego DPS-u;
- 6) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 7) powierzanie pracownikom w uzasadnionych przypadkach wykonywania czynności i zadań wykraczających poza ich zakres obowiązków;
- 8) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracowników komórki;
- 9) przygotowywanie dla dyrektora projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez dyrektora w zakresie posiadanych kompetencji oraz sprawozdań, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań;
- 10) organizowanie szkoleń dla podległych pracowników, przeprowadzanie szkoleń instruktażowych;
- 11) sprawowanie nadzoru nad majątkiem w podległym dziale;

- 12) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy;
- 13) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i podnoszenie wiedzy;
- 14) rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych zadań;
- 15) prowadzenie strony internetowej DPS-u.

3. Główny księgowy nadzoruje działalność komórek organizacyjnych w sprawach finansowych na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawnych.

§ 16. Projekt planu finansowego DPS-u przygotowuje dyrektor przy pomocy głównego księgowego, zgodnie z ustawą o finansach publicznych i przepisami szczególnymi.

§ 17. W zależności od potrzeb i zaistniałej sytuacji dyrektor może dokonać zmian organizacyjnych w celu sprawnego kierowania i właściwego funkcjonowania DPS-u.

§ 18. Obowiązki dotyczące porządku wewnętrznego Domu oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez dyrektora DPS-u.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Domu Pomocy Społecznej

§ 19. Do podstawowych zadań działu finansowo-księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) opracowywanie projektu rocznego planu finansowego dla DPS-u;
- 3) prowadzenie obsługi finansowej DPS-u;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych, bilansu oraz analiz w zakresie księgowości i finansów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych;
- 7) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki żywieniowej, materiałowej, magazynowej;
- 9) opracowywanie wewnętrznych instrukcji, procedur regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów;
- 10) sporządzanie list płac dla pracowników oraz list zasiłkowych, dokonywanie rocznego rozliczenia podatku oraz prowadzenie dokumentacji ZUS, realizacji innych zadań wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 11) prowadzenie ewidencji i rozliczeń depozytów wartościowych mieszkańców;
- 12) prowadzenie składnicy akt.

§ 20. Do podstawowych zadań działu terapeutyczno- opiekuńczego w szczególności należy:

- 1) prawidłowe funkcjonowanie zespoły terapeutyczno-opiekuńczego;
- 2) opracowywanie i realizowanie indywidualnego planu wsparcia mieszkańca;
- 3) inicjowanie i wdrażanie różnych form opiekuńczych;
- 4) aktywizowanie mieszkańców poprzez udział w:
 - a) terapii zajęciowej,

- b) zajęciach edukacyjnych,
- c) spotkaniach społeczności DPS-u,
- d) pracach samorządu mieszkańców,
- e) pracach na rzecz DPS-u i jego mieszkańców,
- 5) dbałość o prawidłowy przebieg procesu opieki, terapii i rehabilitacji każdego mieszkańca;
- 6) opracowywanie i wdrażanie standardów postępowania w zakresie usług świadczonych przez DPS;
- 7) prowadzenie szeroko rozumianej pracy edukacyjno- wychowawczej;
- 8) stymulowanie nawiązywania , utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem.
- 9) prowadzenie strony internetowej DPS-u w zakresie powierzonych obowiązków w dziale.

§ 21. Do podstawowych zadań działu administracyjno- gospodarczej w szczególności należy:

- 1) planowanie i nadzór nad planem zakupu towarów, usług i robót budowlanych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 2) prowadzenie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz dokumentacji dotyczącej zakupu wyposażenia i usług;
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia DPS-u;
- 4) planowanie remontów obiektów i inwestycji oraz ich realizacja;
- 5) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania:
 - a) kuchni,
 - b) pralni,
 - c) kotłowni,
 - d) oczyszczalni ścieków,
- 6) utrzymanie w stałej sprawności technicznej;
 - a) sprzętu i urządzeń DPS-u,
 - b) wszystkich instalacji znajdujących się na terenie domu,
 - c) pojazdów mechanicznych znajdujących się na wyposażeniu domu,
- 7) utrzymanie czystości i porządku na terenie parku;
- 8) zapewnienie sprawnego działania magazynu spożywczego i przemysłowego, pranie bielizny, prasowanie i naprawianie odzieży mieszkańców;
- 9) właściwa eksploatacja pojazdów;
- 10) zapewnienie sprawnego transportu osobowego i towarowego;
- 11) utrzymanie właściwego bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) prowadzenie dokumentacji oraz nadzoru w zakresie bhp i p.poż;
- 13) prowadzenie ewidencji kart drogowych;
- 14) utrzymywanie porządku i czystości na stanowiskach produkcyjnych w kuchni i jej pomieszczeniach pomocniczych;
- 15) utrzymywanie w należytym stanie sanitarno-higienicznym pomieszczeń wewnątrz obiektu;
- 16) prowadzenie strony internetowej DPS-u w zakresie powierzonych obowiązków w dziele.

§ 22. Do zadań stanowiska do spraw kadr należy prowadzenie spraw osobowych pracowników, organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników, przygotowanie

w porozumieniu z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi projektów zarządzeń, pism okólnych i poleceń dyrektora.

§ 23. Do zadań kapelana należy w szczególności wykonywanie świadczeń, o których mowa w § 29 pkt 3 lit. c, oraz w przypadku mieszkańców innego wyznania – pomoc w wykonaniu tych świadczeń.

Rozdział VI

Cel, zasady działania Domu oraz zakres i poziom świadczonych usług.

§ 24. Celem DPS-u jest:

- 1) zapewnienie jego mieszkańcom całodobowej opieki;
- 2) zaspokojenie niezbędnych potrzeb bytowych, pielęgnacyjnych, społecznych, kulturalnych i religijnych;
- 3) stworzenie warunków uwzględniających w szczególności wolność, intymność, godność poczucie bezpieczeństwa;
- 4) współpraca z osobami fizycznymi i prawnymi oraz organizacjami pozarządowymi.

§ 25. 1. W DPS-ie działa zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się z pracowników DPS-u, do którego należy w szczególności opracowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami DPS-u ich realizacja.

2. Indywidualny plan wsparcia mieszkańca określa zakres i rodzaj świadczonych na jego rzecz usług i opracowany jest z jego udziałem, jeżeli stan zdrowia mieszkańca na to pozwala.

3. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik DPS-u zwany pracownikiem pierwszego kontaktu.

4. Rodzaj i zakres opieki świadczonej na rzecz mieszkańców uzależniony jest od ich sprawności fizycznej i psychicznej.

§ 26. W DPS-ie może działać Samorząd Mieszkańców, którego wybieralnym reprezentantem jest Rada Mieszkańców.

§ 27. Przyjęcie mieszkańca do DPS-u następuje na podstawie decyzji wydanej w trybie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej i ustawie o ochronie zdrowia psychicznego oraz przepisach wykonawczych do tych ustaw.

§ 28. 1. Pobyt w DPS-ie jest odpłatny,

2. Opłata za pobyt ustalana jest w drodze decyzji administracyjnej.

§ 29. DPS świadczy usługi:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości,
- 2) opiekuńcze polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,

- c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 3) wspomagające, polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców domu,
 - c) umożliwieniu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca domu, w miarę jego możliwości,
 - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki takiego usamodzielnienia,
 - h) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
 - j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu,
 - k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu.

§ 30. Dom Pomocy Społecznej umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.

§ 31. Prawa i obowiązki mieszkańca:

- 1) każdy mieszkaniec ma prawo do:
 - a) dostępu do kultury, rekreacji oraz rozwijania własnych zainteresowań,
 - b) pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb,
 - c) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji dotyczącej swojej osoby,
 - d) uczestnictwa w tworzeniu indywidualnego planu wsparcia i ocenie efektów jego realizacji,
 - e) składania skarg i wniosków,
 - f) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez DPS i swobodnego z nich korzystania,
- 2) do obowiązków mieszkańca należy:
 - a) poszanowanie godności osobistej współmieszkańców i pracowników,
 - b) wzajemna życzliwość, pomoc koleżeńska i szacunek,
 - c) utrzymanie porządku i czystości wokół siebie oraz higieny osobistej w miarę możliwości,
 - d) poszanowania mienia będącego własnością prywatną i całej społeczności DPS-u,
 - e) ponoszenia opłat za pobyt w DPS-ie według obowiązujących przepisów,
 - f) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz przepisów porządkowych obowiązujących w DPS-ie.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 32. Obok postanowień niniejszego Regulaminu wszystkich pracowników i mieszkańców obowiązują aktualne przepisy prawne oraz regulaminy, instrukcje i zarządzenia wewnętrzne dyrektora DPS-u.

§ 33. 1. Zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego przyjęcia.

2. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Zarząd Powiatu Inowrocławskiego.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Warzyńcu
mgr Halina Mojer-Ślesińska