

UCHWAŁA NR 90/184/2025
ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO

z dnia 11 września 2025 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Wysokiej

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.) oraz § 65 ust. 4 Statutu Powiatu Tucholskiego przyjętego Uchwałą Nr XXVI/184/2021 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 28 stycznia 2021 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj.–Pom. z 2021 r., poz. 584)

Zarząd Powiatu Tucholskiego
uchwała, co następuje:

§ 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Wysokiej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Wysokiej.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 179/421/2018 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 28 maja 2018 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Wysokiej zmieniona uchwałą Nr 202/356/2022 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 10 czerwca 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Wysokiej.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Tucholski

Andrzej Urbański

Wicestarosta Tucholski

Jerzy Kowalik

Członek Zarządu

Waldemar Kierzkowski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 90/184/2025

Zarządu Powiatu Tucholskiego

z dnia 11 września 2025 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
im. Leona i Marii Janta - Polczyńskich w Wysokiej**

**Rozdział 1.
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działalności Domu.

§ 2. Ilekcrc w Regulaminie jest mowa o:

1. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora DPS Wysoka.
2. zastępcy – należy przez to rozumieć Kierownika Gospodarczego DPS Wysoka.
3. księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego DPS Wysoka.
4. DPS – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej.
5. Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Wysokiej.
6. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy.
7. mieszkańcu – należy przez to rozumieć Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Wysokiej
8. PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 3. 1. Siedzibą Domu Pomocy Społecznej jest Wysoka.

2. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekłe somatycznie chorych w liczbie 46.

3. Dom przyjmuje Mieszkańców na pobyt czasowy i stały na podstawie decyzji wydanych przez właściwy organ, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4. 1. Oświadczenie woli w imieniu DPS składa Dyrektor.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata głównego księgowego.

§ 5. 1. Dom Pomocy Społecznej działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z póź. zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r, poz . 107 z póź. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2025 r. poz. 51);
- 4) ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
- 5) niniejszego Regulaminu;

6) statutu DPS.

2. DPS wykonuje zadania określone w:

- 1) ustawie o pomocy społecznej;
- 2) rozporządzeniu w sprawie domów pomocy społecznej
- 3) niniejszym regulaminie.

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 póź. zm.);
- 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z póź. zm.)
- 3) przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi.

4. Zasady wynagradzania pracowników DPS oraz przyznawania innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy regulują odrębne przepisy.

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

Rozdział 2.

KIEROWNICTWO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 7. 1. Całością działania DPS kieruje Dyrektor i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.

2. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Tucholskiego.

3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Domu jest Starosta Tucholski.

4. Dyrektor DPS w stosunku do pracowników DPS jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

5. Dyrektor kieruje działalnością Domu przy pomocy głównego księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.

6. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje Kierownik Gospodarczy.

7. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora DPS.

Rozdział 3.

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 8. 1. W domu pomocy społecznej tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- działy,
- samodzielne stanowiska pracy.

2. O ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor DPS w oparciu o posiadane etaty.

3. Dyrektor określa strukturę wewnętrzną oraz zakres działania komórek organizacyjnych.

4. Dyrektor ma prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym.

§ 9. 1. Podstawową komórką organizacyjną jest Dział.

2. Dział zajmuje się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma problemami, zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

3. Działem kieruje kierownik działu.

§ 10. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 11. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1. zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym;
2. zakres zadań pracowników.

Rozdział 4.

STRUKTURA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WYSOKIEJ

§ 12. W Domu Pomocy Społecznej w Wysokiej tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1) Dział terapeutyczno-opiekuńczy, w skład którego wchodzi:

1. kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego,
2. starszy opiekun,
3. opiekun,
4. młodszy opiekun,
5. starszy opiekun medyczny,
6. opiekun medyczny,
7. młodszy opiekun medyczny,
8. instruktor terapii zajęciowej,
9. kapelan,
10. rehabilitant,
11. pokojowa,
12. pracownik socjalny- stanowisko samodzielne,
13. dietetyk

2) Dział administracyjny w skład którego wchodzi :

- a) główny księgowy,
- b) inspektor kadrowo administracyjny,

3) Dział gospodarczy w skład którego wchodzi:

- a) kierownik gospodarczy,
- b) szef kuchni,
- c) kucharz,
- d) pracownik gospodarczy rzemieślnik-kierowca.

4) samodzielne stanowisko – Inspektor ochrony danych osobowych, podległy bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

§ 13. 1. Dyrektor DPS sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych występujących w strukturze organizacyjnej Domu oraz bezpośrednio kieruje sprawami z zakresu:

- 1) strategii działania Domu,
- 2) polityki personalnej,
- 3) organizacji i zarządzania.

2. Główny Księgowy kieruje działem administracyjnym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych DPS określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.

4. Szczegółową strukturę organizacyjną DPS z podziałem na stanowiska pracy określa schemat będący załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 14. 1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Domu;
- 2) informowanie o usługach i działalności Domu;
- 3) planowanie i dysponowanie środkami budżetu DPS;
- 4) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników;
- 6) decydowanie o strukturze organizacyjnej Domu oraz zadaniach i zakresie działalności jego komórek organizacyjnych;
- 7) ustalanie ogólnych kierunków i zasad polityki kadrowej;
- 8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji regulujących organizację i działalność Domu;
- 9) rozstrzyganie i załatwianie skarg załatwianych w trybie skarg i wniosków;
- 10) koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych;
- 11) składanie oświadczeń woli.

2. Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu i odpowiada za:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 3) analizę wykorzystania środków przydzielonych z budżetu;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczące prowadzenia rachunkowości;
- 6) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza.

3. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie działalności komórki organizacyjnej,

- 2) informowanie Dyrektora o stanie spraw w kierowanym dziale i o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem Domu;
- 3) wydawanie decyzji oraz dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Księgowego;
- 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi DPS oraz ustaleniami kierownictwa, a także przekazywanie wiadomości i wykazywania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 5) udzielenie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 6) kontrola pracy komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym oraz dokonywanie okresowej oceny przydatności pracowników;
- 7) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w przedmiocie zmian wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar podległych pracowników;
- 8) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Domu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących, które wymagają podpisu dyrektora lub głównego księgowego DPS;
- 10) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 11) powierzanie pracownikom, w uzasadnionych przypadkach, wykonywania czynności wykraczających poza ich zakres zadań;
- 12) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy wynikającej z innych przyczyn;
- 13) prawo żądania od dyrektora materiałów, informacji o opinii niezbędnych do wykonywania zadań;
- 14) dbałość o należyte przestrzeganie przepisów bhp i zasad bezpieczeństwa p/pożarowego, sanitarno-epidemiologicznego (HACCP);
- 15) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych budynku, urządzeń;
- 16) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych, transportowych, oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń.

4. Inspektor Ochrony Danych Osobowych wykonuje zadania określone w przepisach rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz przepisów krajowych dotyczących ochrony danych osobowych.

5. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników określone są w stanowiskowych teczках zadań lub innych dokumentach i znajdują się w teczках osobowych.

6. Obowiązki i uprawnienia Księgowego określają odrębne przepisy.

§ 15. Projekt budżetu Domu przygotowują Dyrektor i Księgowy w oparciu o właściwe przepisy.

§ 16. W zależności od potrzeb i zaistniałej sytuacji, Dyrektor może dokonać zmian strukturalnych i organizacji w celu sprawnego kierowania i właściwego funkcjonowania Domu.

§ 17. Obowiązki dotyczące porządku wewnętrznego Domu oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora.

Rozdział 5.

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WYSOKIEJ

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

- 1) prawidłowe funkcjonowanie zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
- 2) opracowywanie i realizowanie indywidualnego planu wsparcia;
- 3) inicjowanie i wdrażanie różnych form terapeutycznych;
- 4) aktywizowanie mieszkańców poprzez udział w:
 - a) terapii zajęciowej,
 - b) zajęciach edukacyjnych,
 - c) spotkaniach społeczności Domu,
 - d) pracach samorządu Mieszkańców,
 - e) pracach na rzecz Domu 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 Dom;
- 7) prowadzenie dokumentacji pracownika pierwszego kontaktu;
- 8) współpraca z lekarzami - specjalistami i realizacja ich zleceń;
- 9) opracowanie norm żywienia i jadłospisów;
- 10) nadzór nad przygotowaniem i wydawaniem posiłków;
- 11) czuwanie i zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom.

2. Pracownicy działu terapeutyczno-opiekuńczego realizują działania związane z pielęgnacją, opieką i rehabilitacją w oparciu o opracowane procedury.

3. Świadczone usługi przez Dom na rzecz mieszkańców znajdują odzwierciedlenie w prowadzonej dokumentacji.

4. Do podstawowych zadań pracownika socjalnego należy:

- 1) prowadzenie ewidencji osób oczekujących na miejsce w Domu;
- 2) przyjmowanie nowo przybyłych mieszkańców i załatwianie formalności związanych z zameldowaniem;
- 3) prowadzenie akt osobowych mieszkańców;
- 4) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem;

- 5) udzielanie mieszkańcom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach, prawach do świadczeń oraz innych dostępnych formach pomocy;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z organami emerytalno-rentowymi udzielającymi świadczeń mieszkańcom.

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

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami gospodarki finansowej;
- 2) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących do dyspozycji jednostki;
- 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładanie planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 4) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) prawidłowe zabezpieczenie gotówki w kasie, papierów wartościowych itp.;
- 6) prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych wg dowodów magazynowych oraz uzgadnianie ich z kierownikiem gospodarczym oraz kontem syntetycznym;
- 7) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) prowadzenie archiwum;
- 9) sporządzanie list płac dla pracowników oraz list zasiłkowych, dokonywanie rozliczenia podatku oraz prowadzenie dokumentacji ZUS;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie spraw pracowniczych;
- 12) ewidencja i rozliczenie czasu pracy;
- 13) prowadzenie i rozliczanie kart drogowych.

§ 20. Do podstawowych zadań działu gospodarczego w szczególności należy:

- 1) utrzymanie prawidłowego funkcjonowania:
 - a) kuchni;
 - b) pralni;
 - c) kotłowni,
 - d) agregatu prądotwórczego;
- 2) utrzymanie w stałej sprawności technicznej:
 - a) sprzętu i urządzeń Domu,
 - b) instalacji:
 - wodno-kanalizacyjnej,
 - elektrycznej,
 - c. o.
- 3) wykonywanie na terenie Domu prac remontowych;
- 4) utrzymywanie czystości i porządku na terenie Domu;
- 5) zapewnienie sprawnego działania magazynów:

- a) spożywczego,
- c) gospodarczego,
- d) odzieżowego.

§ 21. Zadania wspólne pracowników Domu:

- 1) pracownicy wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnych zakresach obowiązków oraz realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych związanych z całokształtem działalności bądź potrzebami Domu;
- 2) pracownicy mają obowiązek przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej;
- 3) pracownicy powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji.

§ 22. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy działów oraz pracownicy zobowiązanie do kontroli.

§ 23. 1. Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 11.00 do 13.00.

2. Informacja o godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona na tablicy ogłoszeń.

3. Rejestr skarg i wniosków znajduje się w gabinecie Dyrektora.

Rozdział 6.

CEL, ZASADY DZIAŁANIA ORAZ ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 24. Celem Domu jest:

- 1) zapewnienie jego mieszkańcom całodobowej opieki;
- 2) zaspokajanie niezbędnych potrzeb bytowych, pielęgnacyjnych, społecznych, kulturalnych i religijnych;
- 3) tworzenie mieszkańcom warunków godnego i bezpiecznego życia;
- 4) współpraca z osobami fizycznymi i prawnymi oraz organizacjami pozarządowymi, szczególnie zaś z PCPR.

§ 25. 1. W Domu działa zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się z pracowników Domu, do którego należy opracowywanie indywidualnego planu wsparcia dla każdego mieszkańca oraz realizacja tego planu.

2. Indywidualny plan wsparcia stanowi odzwierciedlenie sprawowanej opieki, jak również stopnia zaangażowania Mieszkańca w proces świadczonych usług.

3. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia koordynuje pracownik Domu zwany pracownikiem pierwszego kontaktu,

4. Rodzaj i zakres opieki świadczonej na rzecz Mieszkańców uzależniony jest od ich sprawności fizycznej i psychicznej oraz możliwości organizacyjno-finansowych Domu.

§ 26. Przyjęcie Mieszkańca do DPS następuje na podstawie decyzji wydanej w trybie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz przepisach wykonawczych do niej.

§ 27. 1. Pobyt w DPS jest odpłatny.

2. Opłatę za pobyt w Domu ustala się zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.

3. Średniomiesięczny koszt utrzymania mieszkańca Domu ogłasza starosta.

4. Na wniosek mieszkańca, rodziny lub opiekuna prawnego dyrektor Domu może udzielić mieszkańcowi urlopu w wymiarze zgodnym z obowiązującymi przepisami.

§ 28. Dom świadczy usługi:

1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:

- a) miejsce zamieszkania,
- b) wyżywienie,
- c) utrzymanie czystości,
- d) odzież i obuwie.

2) w zakresie potrzeb opiekuńczych, polegających na:

- a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- b) pielęgnacji,
- c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

3) w zakresie potrzeb wspomagających, polegających na:

- a) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu Mieszkańców,
- b) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców,
- e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną

i społecznością lokalną,

- f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia Mieszkańca, w miarę jego możliwości,
- g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
- h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- i) pokryciu, w miarę możliwości, mieszkańcowi nie posiadającemu własnego źródła dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, (art.37, ust.2, pkt. 1 ust. ustawy o pomocy społecznej),
- j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- k) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków Mieszkańców.

§ 29. Dom pomocy społecznej umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.

§ 30. Społeczność Domu, w skład której wchodzi zarówno mieszkańcy jak i pracownicy Domu działa na zasadach otwartej komunikacji, tworzącej demokratyczne stosunki na wszystkich poziomach funkcjonowania, własną działalność opiera na zasadach współpracy i współodpowiedzialności za zrealizowane cele.

§ 31. Mieszkańcy Domu tworzą Samorząd Mieszkańców w liczbie co najmniej trzech członków, wybierany w wyborach wg opracowanej procedury.

§ 32. 1. Każdy Mieszkaniec ma prawo do:

- 1) podmiotowego traktowania;
- 2) dostępu do kultury, rekreacji oraz rozwijania własnych zainteresowań;
- 3) pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb;
- 4) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji dotyczących swojej osoby;
- 5) uczestnictwa w tworzeniu indywidualnych planów wsparcia i ocenie efektów ich realizacji;
- 6) składania skarg i wniosków;
- 7) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i swobodnego z nich korzystania.

2. Do obowiązków Mieszkańca należy:

- 1) poszanowanie godności osobistej współmieszkańców i pracowników;
- 2) wzajemna życzliwość, pomoc koleżeńska i szacunek;
- 3) utrzymanie porządku i czystości wokół siebie oraz higieny osobistej w miarę możliwości;
- 4) poszanowanie mienia będącego własnością prywatną i całej społeczności Domu;
- 5) ponoszenie opłat za pobyt w Domu według obowiązujących przepisów;
- 6) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz przepisów porządkowych ustalonych przez dyrektora i obowiązujących w Domu.

Rozdział 7.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

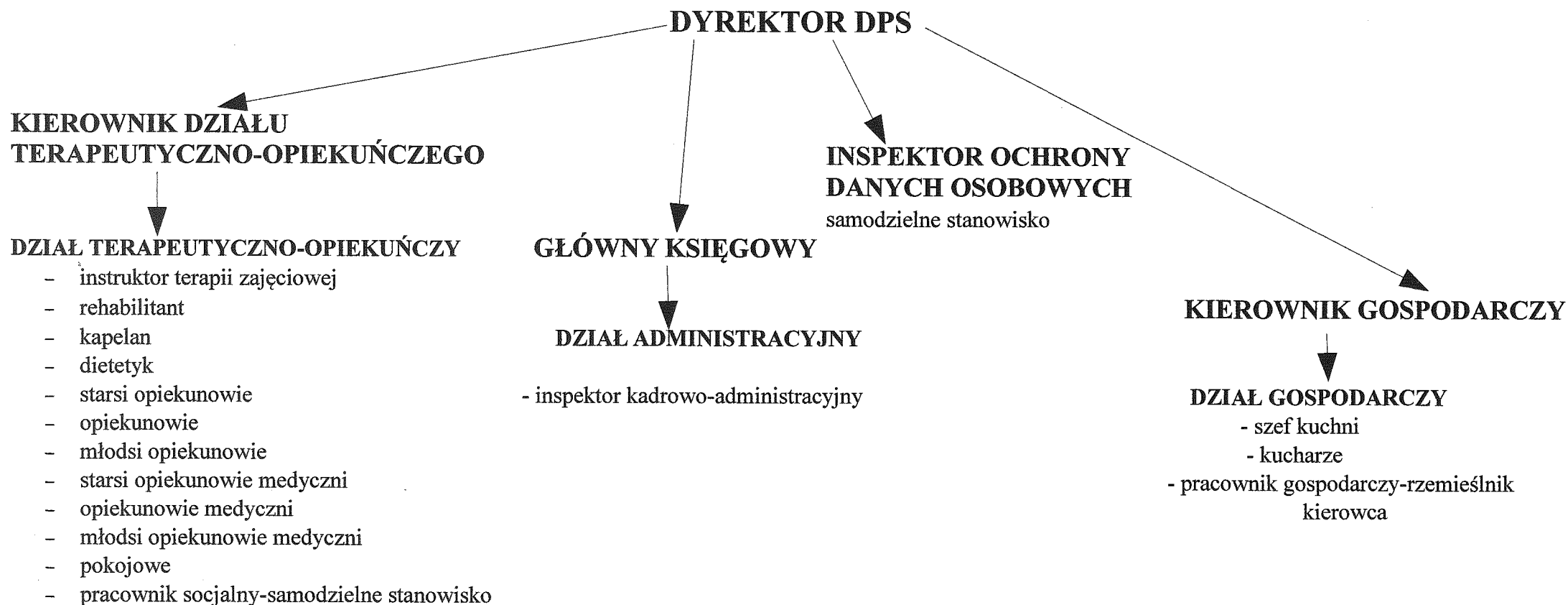
§ 33. Oprócz postanowień niniejszego regulaminu wszystkich pracowników i Mieszkańców obowiązują aktualne przepisy prawne oraz regulaminy, instrukcje i zarządzenia wewnętrzne dyrektora Domu.

§ 34. 1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, w szczególności w sprawach pomocy społecznej oraz o samorządzie powiatowym.

2. Zmiany regulaminu pod rygorem nieważności mogą być dokonywane jedynie w drodze uchwały Zarządu Powiatu w Tucholi.

§ 35. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY Domu Pomocy Społecznej w Wysokiej



UZASADNIENIE

Dom Pomocy Społecznej w Wysokiej przedłożył nowy Regulamin Organizacyjny. Zmiany w Regulaminie wynikają z konieczności przeprowadzenia reorganizacji na stanowiskach w celu usprawnienia pracy Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego. Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.) organizacje i funkcjonowanie jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	90/184/2025
Data dokumentu	2025-09-11
Organ wydający	Zarząd Powiatu Tucholskiego
Przedmiot regulacji	w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Wysokiej
Identyfikator dokumentu	55DE5ED0-1033-4695-B12D-BC7103966899

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-873355025
Numer seryjny	7BBC2593F372B5F64D8DB5B49F945BAFF40C97F4
Osoba podpisująca	Andrzej Wiesław Urbański
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	11.09.2025 12:56:58
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-406098580
Numer seryjny	6CDD3573AC4CAF2AF13D5DD036A537EE09EC014D
Osoba podpisująca	Jerzy Kowalik
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	11.09.2025 12:58:03
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-398018430
Numer seryjny	49D3FFC1BD323404A9AD25F335E9691CF66A07E0
Osoba podpisująca	Waldemar Kierzkowski
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	11.09.2025 12:58:34
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL