

UCHWAŁA NR 813/2022
ZARZĄDU POWIATU MŁAWSKIEGO

z dnia 20 stycznia 2022 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego
w Mławie**

Na podstawie art. 36 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.) oraz § 6 Statutu Powiatowego Centrum Opiekuńczo -Mieszkalnego w Mławie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXIX/207/2021 Rady Powiatu Mławskiego z dnia 7 października 2021 r., Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Mławie w brzemieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Mławskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2022 roku.

Zarząd Powiatu Mławskiego:

Jerzy Rakowski
Zbigniew Markiewicz
Jolanta Karpińska
Witold Okumski
Krystyna Zajac

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO CENTRUM OPIEKUŃCZO – MIESZKALNEGO W MŁAWIE

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Mławie określa jego strukturę organizacyjną i zakres wykonywanych zadań.

§ 2. Centrum działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 poz. 2268 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.);
- 4) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.);
- 5) Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1672 ze zm.);
- 6) Statutu Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Mławie zatwierdzonego Uchwałą Nr XXIX/207/2021 z dnia 7 października 2021 roku,
- 7) Innych ustaw i aktów wykonawczych,
- 8) Niniejszego regulaminu.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Mławie;
- 2) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne w Mławie;
- 3) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Mławie;
- 4) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Mławskiego;
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Mławskiego;
- 6) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Mławski;
- 7) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Mławie;
- 8) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego;
- 9) Mieszkańcach – należy przez to rozumieć osoby przebywające w Powiatowym Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym w Mławie tj. uczestników programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. ”Centra opiekuńczo – mieszkalne”.

§ 4. 1. Powiatowe Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne w Mławie jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Mławskiego działającą w formie jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, utworzoną na mocy Uchwały Nr XXIX/207/2021 Rady Powiatu Mławskiego z dnia 7 października 2021 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Opiekuńczo Mieszkalnego w Mławie oraz nadania statutu.

2. Siedziba Centrum jest Mława ul. Słowackiego 16 A.

3. Terenem działania Centrum jest teren Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Centrum używa pieczęci podłużnej z nazwą, adresem, numerem NIP i REGON oraz numerem telefonu.

5. Centrum może używać skróconej nazwy „PCOM”.

6. Nadzór nad Centrum sprawuje Zarząd Powiatu Mławskiego przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. W zakresie określonym w ustawie o pomocy społecznej nadzór nad Centrum sprawuje Wojewoda Mazowiecki.

8. Działalność Centrum finansowana jest ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (SFWON).

9. W przypadku gdy faktyczne koszty prowadzenia Centrum przekroczą kwotę wsparcia, o których mowa w ust. 8, różnica pokrywana jest z opłat wnoszonych przez mieszkańców, a w dalszej kolejności z budżetu powiatu mławskiego.

Rozdział 2.

CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 5. 1. Centrum przeznaczone jest dla dorosłych osób niepełnosprawnych ze znacząco i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, o których mowa w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

2. Centrum zapewnia:

- 1) 20 miejsc dla mieszkańców, korzystających z zakresu usług pobytu dziennego od poniedziałku do piątku, przez 8 godzin dziennie.
- 2) 2 miejsca dla mieszkańców korzystających z zakresu usług pobytu całodobowego od poniedziałku do niedzieli.

3. Głównym celem Centrum jest świadczenie usług osobom, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych poprzez wsparcie: w tym zakresie potrzeb zdrowotnych, pielęgnacyjnych, zapobiegania wtórnym powikłaniom, stymulowania i rozwijania sprawności ruchowej, kompetencji poznawczych oraz społecznych.

4. Do zadań Centrum w szczególności należy:

- 1) umożliwienie warunków niezależnego/samodzielnego i godnego funkcjonowania oraz zapewnienie mieszkańcom opieki oraz pomocy adekwatnej do ich wieku i stanu zdrowia;
- 2) zapewnienie wyżywienia;
- 3) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa, komfortu, odpoczynku;
- 4) włączenie mieszkańców do życia społeczności lokalnych;
- 5) zapewnienie możliwości pielęgnowania relacji z innymi mieszkańcami, rodziną i przyjaciółmi;
- 6) zapewnienie możliwości prowadzenia normalnego codziennego życia, przygotowania posiłków i rozwoju zainteresowań;
- 7) zapewnienie mieszkańcom różnorodnych form wsparcia.

5. Centrum współpracuje z osobami fizycznymi, prawnymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi zapewniając jednocześnie integrację ze środowiskiem lokalnym.

6. Opieka zdrowotna mieszkańców Centrum sprawowana jest na podstawie przepisów dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego.

7. W Centrum może być realizowana usługa opieki wytechnieniowej, na podstawie Programu „Opieka Wytechnieniowa” Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Rozdział 3. **ZASADY KIEROWANIA CENTRUM**

§ 6. 1. Centrum kieruje, zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Mławskiego.

2. Kierownika zatrudnia Zarząd, po zasięgnięciu opinii Dyrektora PCPR w Mławie, przy czym czynności z zakresu prawa pracy wobec Kierownika wykonuje Starosta Mławski.

3. W Centrum może zostać powołany zastępca Kierownika, który zastępuje go w czasie nieobecności.

4. Kierownik dokonuje czynności prawnych i faktycznych związanych z funkcjonowaniem Centrum w stosunku do organów, instytucji, osób fizycznych, prawnych.

§ 7. 1. Kierownik dokonuje czynności z zakresu prawa pracy, w tym zatrudnia i zwalnia pracowników oraz ustala wysokość ich wynagrodzenia.

2. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników.

§ 8. 1. Kierownik kieruje i realizuje zadania Centrum określone w statucie w oparciu o obowiązujące przepisy.

2. Kierownik, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Centrum, wydaje regulaminy, zarządzenia, instrukcje i polecenia służbowe.

3. Kierownik czuwa nad sprawnym funkcjonowaniem Centrum poprzez:

- 1) podpisywanie dokumentów
- 2) ustalenie szczegółowego zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonaniem obowiązków pracowniczych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Centrum, Regulaminu Organizacyjnego, regulaminu Pracy oraz innych aktów obowiązujących w Centrum.

4. Kierownik czuwa nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniem środków przewidzianych w planie finansowym.

§ 9. 1. Oświadczenie woli w imieniu Centrum składa jednoosobowo Kierownik.

2. Do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania finansowe potrzebna jest kontrasygnata głównego księgowego.

3. W zakresie gospodarowania mieniem Kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.

4. Do czynności wykraczających poza zakres pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 3, wymagana jest zgoda Zarządu.

Rozdział 4. **STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM**

§ 10. 1. Centrum wykonuje swoje zadania poprzez osoby zatrudnione na wyodrębnionych stanowiskach pracy.

2. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi:

- 1) Kierownik,
- 2) Główny księgowy – kadrowy,
- 3) Specjalista rozwoju osobistego,
- 4) Opiekunowie,
- 5) Rehabilitant/fizjoterapeuta,
- 6) Pielęgniarka,

7) Asystent osoby niepełnosprawnej/opiekun.

3. Osoby, o których mowa w ust. 2 pkt 2 – 7, zatrudnia Kierownik.

4. Kierownik może zatrudnić w Centrum inne osoby poza kadrami, o której mowa w ust. 2 pkt 2 – 7, po uzgodnieniu decyzji z Zarządem, przy czym koszty zatrudnienia tych osób sfinansowane będą ze środków własnych powiatu.

5. Pod nieobecność Kierownika nadzór nad pracą Centrum sprawują:

- 1) w części związanej z reprezentowaniem Centrum oraz merytoryczną stroną pracy Centrum w zakresie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień wyznaczony pracownik,
- 2) w części związanej z finansami Centrum Główny Księgowy.

6. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 11. Pracownicy Centrum wykonują swoją pracę w szczególności:

1. Dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
2. Kierują się zasadą dobra mieszkańców oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
3. Zachowują w tajemnicy informacje dotyczące mieszkańców;
4. Przestrzegają obowiązujących regulaminów, procedur, dyscypliny pracy.

§ 12. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1. Obsługa finansowo-administracyjna jednostki;
2. Prowadzenie gospodarki finansowej przez:
 - 1) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - 2) Przestrzeganie zasad rozliczeń i ich terminowości,
 - 3) Prowadzenie ewidencji składników majątkowych, ich inwentaryzacji i rozliczeń.
 3. Gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych;
 4. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
 5. Obsługa płacowo-ubezpieczeniowa pracowników zatrudnionych w jednostce;
 6. Ubezpieczenie majątku jednostki;
 7. Opracowywanie projektów rocznych planów finansowych, w oparciu o które funkcjonuje jednostka;
 8. Zastępowanie Kierownika podczas nieobecności.

§ 13. Do zadań pracownika administracyjnego należy w szczególności:

1. Obsługa administracyjna Centrum;
2. Prowadzenie dziennika podawczego,
3. Prowadzenie rejestru zarządzeń, upoważnień, innych dokumentów dotyczących pracy Centrum,
4. Obsługa Centrum w zakresie zamówień publicznych,
5. Prowadzenie gospodarki materiałowo - zaopatrzeniowej oraz prowadzenie magazynu wyposażenia,
6. Obsługa kadrowa Centrum,
7. Kompletowanie oraz prowadzenie akt osobowych pracowników, bieżąca aktualizacja zmian wraz z pisemną informacją do księgowości, archiwizacja i zabezpieczenie dokumentacji,
8. Prowadzenie rozliczenia i ewidencji czasu pracy pracowników i weryfikacja danych w tym zakresie do naliczenia wynagrodzeń,
9. Sporządzanie comiesięcznych list obecności, sporządzanie ewidencji i sprawozdawczości dot. zatrudnienia,

10. Prowadzenie dokumentacji osób wykonujących pracę na rzecz Centrum w formach innych niż umowa o pracę (staż, praktyki, umowa o dzieło),
11. Prowadzenie zagadnień związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
12. Przygotowanie niezbędnych danych oraz informacji dotyczących realizacji uprawnień pracowniczych wynikających z ubezpieczenia w tym uprawnień rentowych i emerytalnych, kompletowanie wniosków do ZUS,
13. Sporządzanie sprawozdań do GUS, PFRON, itp.,
14. Nadzór nad warunkami pracy w zakresie bhp oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
15. Prowadzenie spraw z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
16. Zabezpieczenie transportu,
17. Prowadzenie spraw z zakresu dostaw mediów,
18. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
19. Udział w pracach związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Centrum,
20. Prowadzenie zakładowej składnicy akt.

§ 14. Do zadań specjalistów należy, w szczególności:

1. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem różnorodnych form i metod pracy dostosowanej do indywidualnych potrzeb i możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia mieszkańców,
2. Realizacja zadań wynikających z Indywidualnych Planów korzystania z usług Centrum przez mieszkańców,
3. Realizacja czynności opiekuńczo-pielęgnacyjnych, aktywizująco-usprawniających i wspomagających na rzecz mieszkańców,
4. Nauka samodzielności, kształtowanie umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do codziennych aktywności,
5. Pomoc mieszkańcom w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych m.in.:
 - 1) Pomoc w wykonywaniu codziennych obowiązków (przygotowanie posiłków, mycie naczyń, robienie zakupów, pomoc w utrzymaniu pomieszczeń w czystości, sprzątanie, zmiana pościeli),
 - 2) Pomoc w utrzymaniu higieny osobistej (mycie, czesanie, ubieranie),
6. Organizowanie wolnego czasu dla mieszkańców,
7. Opieka nad mieszkańcami w trakcie transportu, podczas dowożenia mieszkańców z domu do Centrum i z Centrum do domu, asekuracja podczas poruszania się, wsiadania, wysiadania,
8. Pomoc innym pracownikom podczas zajęć z mieszkańcami na terenie Centrum podczas planowanych wyjść poza Centrum,
9. Współpraca z pozostałymi pracownikami w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu mieszkańców,
10. Pomoc mieszkańcom w załatwieniu różnych spraw poza Centrum (realizowanie recept, opłata rachunków, sprawy urzędowe),
11. Wykonywanie pracy zgodnie z zasadami BHP, ochrony przeciwpożarowej,
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownik, wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Centrum.

§ 15. Do zadań opiekunów i asystentów, należy w szczególności:

1. Realizacja czynności opiekuńczo-pielęgnacyjnych, aktywizująco-usprawniających i wspomagających na rzecz mieszkańców,
2. Zapewnienie opieki oraz pomocy mieszkańcom w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych adekwatnej do możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia mieszkańców m.in.:

- a) Pomoc w wykonywaniu codziennych obowiązków (przygotowanie posiłków, mycie naczyń, robienie zakupów, pomoc w utrzymaniu pomieszczeń w czystości, sprzątanie, zmiana pościeli)
- b) Pomoc w utrzymaniu higieny osobistej (mycie, czesanie, ubieranie),
- 3. Nauka samodzielności, kształtowanie umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do codziennych aktywności,
- 4. Organizowanie wolnego czasu dla mieszkańców,
- 5. Opieka nad mieszkańcami w trakcie transportu, podczas dowożenia mieszkańców z domu do Centrum i z Centrum do domu, asekuracja podczas poruszania się, wsiadania, wysiadania,
- 6. Pomoc innym pracownikom podczas zajęć z mieszkańcami na terenie Centrum, podczas planowanych wyjść poza Centrum,
- 7. Współpraca z pozostałymi pracownikami celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu mieszkańców,
- 8. Pomoc mieszkańcom w załatwieniu różnych spraw poza Centrum (realizowanie recept, opłata rachunków, sprawy urzędowe),
- 9. Wykonywanie pracy zgodnie z zasadami BHP, ochrony przeciwpożarowej,
- 10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika, wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Centrum.

Rozdział 5.

KIEROWANIE DO CENTRUM I ODPLATNOŚĆ ZA USŁUGI

§ 16. 1. Centrum ściśle współpracuje z Powiatowym Centrum pomocy Rodzinie w Mławie, które jest instytucją właściwą do wydania decyzji administracyjnych w sprawie kierowania do Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Mławie,

2. Wniosek o skierowanie do Centrum składa się do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie.

3. Wydanie decyzji administracyjnej w sprawie umieszczenia w Centrum następuje na wniosek osoby ubiegającej się o uczestnictwo w Centrum lub z urzędu, w oparciu o przeprowadzony rodzinny wywiad środowiskowy w miejscu zamieszkania osoby z niepełnosprawnością (kandydata na mieszkańca).

4. Decyzja na pobyt wydawana jest na czas określony, nie dłużej niż 12 miesięcy.

5. Okres na jaki osoba została skierowana do Centrum może zostać przedłużony.

6. Zasady ustalenia i ponoszenia odpłatności za pobyt i usługi świadczone w Centrum regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.

7. Kierownik zwraca się do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie z prośbą o uchylenie decyzji administracyjnej, kierującej do Centrum w przypadku:

- a) długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecności mieszkańców;
- b) zmiany stanu zdrowia mieszkańca, który ma wpływ na zasadność świadczonych usług.

§ 17. Osoba, która uzyskała decyzję o przyznaniu usług w Centrum zgłasza się niezwłocznie do Kierownika Centrum celem:

- 1) uzgodnienia indywidualnego Planu korzystania z usług Centrum;
- 2) uzgodnienia zasad pobytu w Centrum;
- 3) zapoznania się i stosowania Regulaminu wewnętrznego oraz innych obowiązujących dokumentów;
- 4) uzgodnienia innych spraw związanych z korzystaniem z usług, w tym transportu z miejsca zamieszkania do Centrum.

§ 18. 1. Centrum prowadzi dokumentację zbiorczą oraz dokumentację indywidualną każdego mieszkańca.

2. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:

1) ewidencję mieszkańców:

- a) imię i nazwisko mieszkańca,

- b) datę i miejsce urodzenia wraz z numerem PESEL lub numerem innego dokumentu potwierdzającego tożsamość mieszkańca,
- c) adres zamieszkania i numer telefonu mieszkańca,
- d) imię i nazwisko opiekuna /członka rodziny,
- e) adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna/członka rodziny,
- f) datę przyjęcia mieszkańca do Centrum,

2) ewidencji obecności mieszkańców:

- a) imię i nazwisko mieszkańca, adres zamieszkania, data i miejsce urodzenia
- b) dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia,
- c) okres i przyczyny nieobecności,
- d) podpis mieszkańca/opiekuna prawnego.

3. Dokumentację indywidualną stanowią w szczególności:

- a) decyzja kierująca do Centrum,
- b) kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- c) indywidualny plan korzystania z usług Centrum oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy jego opracowaniu,
- d) inne informacje związane ze stanem zdrowia mieszkańca, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania Centrum,
- e) orzeczenia, postanowienia, wyroki sądowe w sprawie mieszkańca,
- f) decyzje uchylające pobyt w Centrum.

4. Mieszkańcy potwierdzają swoją obecność w Centrum podpisem, a w przypadku braku takiej możliwości obecność mieszkańca potwierdza podpisem upoważniony pracownik,

5. Nieobecność mieszkańca wymaga usprawiedliwienia.

6. Ustala się następujące formy usprawiedliwienia nieobecności:

- a) Ustna lub pisemna składana osobiście przez mieszkańca,
- b) Ustna lub pisemna – w uzasadnionych przypadkach przez rodzica lub opiekuna prawnego.

7. Centrum przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i opiekunów prawnych w granicach określonych przepisami prawa.

8. Wgląd do dokumentacji indywidualnej i zbiorczej posiada Kierownik, pracownicy oraz osoby, które zgodnie z prawem są upoważnione do przeprowadzania kontroli.

9. Centrum zapewnia ochronę danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

10. Administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2018 poz. 1000) jest Powiatowe Centrum Opiekuńczo Mieszkalne w Mławie reprezentowane przez Kierownika.

Rozdział 6. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 19. Mieszkańcy Centrum mają prawo do:

1. włączania się w działania i decyzje podejmowane na rzecz poprawy swojej sytuacji, współdecydowania o uczestnictwie w proponowanych formach pomocy, nastawionych na zwiększenie usamodzielnienia i zaradności życiowej oraz poprawy funkcjonowania w rolach społecznych,

2. uczestniczenia we wskazanych dla poprawy ich sytuacji zajęciach, kursach, treningach itp. indywidualnych i grupowych zleconych przez pracowników Centrum,
3. zgłaszanie Kierownikowi Centrum wszelkich pytań i wątpliwości dotyczących realizacji Indywidualnych Planów korzystania z usług,
4. wgląd w dokumentację dotyczącą własnej osoby, a także posiadanie na terenie Centrum rzeczy osobistych, z wyjątkiem przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie dla innych osób lub zakłócić spokój,
5. korzystanie z urządzeń gospodarstwa domowego w wyznaczonych do tego celu godzinach i pomieszczeniach zgodnie z ich przeznaczeniem, instrukcją obsługi oraz zasadami bezpieczeństwa,
6. przyjmowanie na terenie Centrum zgłoszonych gości,
7. do składania skarg i wniosków na piśmie do Kierownika Centrum, w godzinach pracy
8. przebywanie na terenie Centrum przez okres wskazany w decyzji do godziny 16.00 ostatniego dnia pobytu.

§ 20. Mieszkańcy Centrum mają obowiązki:

1. współpracować z pracownikami w podejmowaniu działań określonych w Indywidualnym Planie korzystania z usług Centrum,
2. przyczyniać się do dobrej atmosfery oraz przestrzegać zasad współżycia społecznego, w szczególności poszanowania cudzej własności, a także unikania sytuacji konfliktowych oraz stosowania jakiegokolwiek formy przemocy,
3. podporządkować się wszelkim poleceniom Kierownika Centrum jak i zatrudnionych pracowników oraz przedstawicieli policji, straży miejskiej i pożarnej, mających na względzie bezpieczeństwo i zachowanie porządku na terenie Centrum,
4. przestrzegać ustalonych godzin spożywania posiłków,
5. przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, sanitarnych i bhp,
6. przestrzegać ciszy nocnej w godz. Od 22.00 - 6.00,
7. zakaz opuszczania Centrum po godz. 21.00,
8. utrzymywać czystość w zajmowanych pokojach oraz użytkowanych pomieszczeniach wspólnych,
9. dbać o mienie Centrum oraz korzystać z wyposażenia i urządzeń w sposób zgodny z ich przeznaczeniem, kierując się zasadą oszczędności w korzystaniu z wody, energii elektrycznej oraz ogrzewania,
10. zgłaszać wszelkie awarie i usterki pracownikom Centrum, (w przypadku umyślnego zniszczenia lub zagubienia powierzonego sprzętu i mienia mieszkańiec zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy lub odkupienia mienia),
11. systematycznie i terminowo wносить opłatę za pobyt w Centrum, jeśli obowiązek taki został określony w decyzji administracyjnej na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
12. pisemnie potwierdzać zapoznanie i zaakceptowanie postanowień regulaminu wewnętrznego Centrum.

Rozdział 7.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21. 1. Centrum może przyjmować darowizny od osób fizycznych, osób prawnych, instytucji oraz organizacji charytatywnych krajowych i zagranicznych.

2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Centrum ustala Kierownik w drodze zarządzenia.

3. Regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia wskazanego w uchwale Zarządu.

4. Zmiana Regulaminu Centrum wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

§ 22. W Centrum sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

1) Kontrolę wewnętrzną w Centrum w oparciu o Regulamin Kontroli Wewnętrznej sprawuje:

a) Kierownik;

- b) Główny Księgowy;
 - c) upoważniony pracownik.
- 2) Kontrolę zewnętrzną w Centrum sprawuje:
- a) Zarząd Powiatu;
 - b) Pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie upoważniony przez dyrektora PCPR w Mławie;
 - c) instytucje zewnętrzne upoważnione do zadań kontrolnych.

Zarząd Powiatu Mławskiego:

Jerzy Rakowski
Zbigniew Markiewicz
Jolanta Karpińska
Witold Okumski
Krystyna Zając