

**UCHWAŁA NR 136/330/22**  
**ZARZĄDU POWIATU GOLUBSKO-DOBRZYŃSKIEGO**

z dnia 8 września 2022 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego  
w Golubiu-Dobrzyniu**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) oraz § 6 Statutu Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Golubiu-Dobrzyniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr LIV/327/2022 Rady Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego z dnia 20 lipca 2022 r., uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Golubiu-Dobrzyniu, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Golubiu-Dobrzyniu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 r.

Przewodniczący Zarządu  
Powiatu

**Franciszek Gutowski**

Wicestarosta Golubsko-  
Dobrzyński

**Danuta Malecka**

Członek Zarządu

**Danuta Brzoskowska**

Członek Zarządu

**Jacek Foksiński**

Członek Zarządu

**Roman Mirowski**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO CENTRUM OPIEKUŃCZO-MIESZKALNEGO**

**W GOLUBIU-DOBRZYNIU**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Golubiu-Dobrzyniu 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 r. poz. 2268 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu 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 2022 r. poz. 1634 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526);
- 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 Golubiu-Dobrzyniu;
- 7) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawnych, przepisów wykonawczych do ustaw, uchwał Rady Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego i uchwał Zarządu Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego;
- 8) niniejszego regulaminu.

**§ 3**

Ileokroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Golubiu-Dobrzyniu;
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Golubiu-Dobrzyniu;
- 3) Centrum - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Golubiu Dobrzyniu;
- 4) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Golubsko-Dobrzyńskiego;
- 5) Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego;
- 6) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Golubsko-Dobrzyński;
- 7) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Golubiu-Dobrzyniu;
- 8) Księgowym - należy przez to rozumieć księgowego Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Golubiu-Dobrzyniu;
- 9) Pracownikach Centrum - należy przez to rozumieć pracowników Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Golubiu-Dobrzyniu;
- 10) mieszkańcach - należy przez to rozumieć osoby przebywające w Powiatowym Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Golubiu-Dobrzyniu tj. mieszkańców Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. „Centra opiekuńczo-mieszkalne”.

#### § 4

1. Centrum jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego działającą w formie jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, utworzoną na mocy uchwały Nr LIV/327/2022 Rady Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego z dnia 20 lipca 2022 r.
2. Siedzibą Centrum jest Golub-Dobrzyń przy ul. J. G. Koppa 1G, Powiat Golubsko-Dobrzyński.
3. Terenem działania Centrum jest teren Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Centrum może używać skróconej nazwy „PCOM”.
5. Nadzór nad Centrum sprawuje Zarząd Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Golubiu-Dobrzyniu, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W zakresie określonym w ustawie o pomocy społecznej nadzór nad Centrum sprawuje Wojewoda Kujawsko-Pomorski.
7. Działalność Centrum finansowana jest ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (SFWON).
8. W przypadku, gdy faktyczne koszty prowadzenia Centrum przekroczą kwoty wsparcia, o których mowa w ust. 7, Powiat pokrywa różnicę ze środków własnych oraz z dochodów pochodzących od gmin zgodnie z zawartymi porozumieniami w zakresie współfinansowania kosztów pobytu mieszkańca pochodzącego z danej gminy, oraz z innych środków finansowych pozyskanych na bieżącą działalność Centrum.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA CENTRUM

#### § 5

1. Centrum przeznaczone jest dla dorosłych osób z niepełnosprawnością ze znacznym i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, o których mowa w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Centrum zapewnia 14 miejsc dla mieszkańców korzystających z zakresu usług pobytu całodobowego od poniedziałku do niedzieli.
3. Głównym celem działania 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 w 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 i pomocy adekwatnej do ich potrzeb wynikających z ich wieku i stanu zdrowia;
  - 2) zapewnienie całodobowego pobytu;
  - 3) zapewnienie żywienia;
  - 4) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa, komfortu, odpoczynku;
  - 5) włączenie mieszkańców do życia społeczności lokalnych;
  - 6) zapewnienie możliwości pielęgnowania relacji z innymi mieszkańcami, rodziną i przyjaciółmi;
  - 7) zapewnienie możliwości prowadzenia normalnego codziennego życia, przygotowania posiłków i rozwoju zainteresowań;
  - 8) 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 mogą być świadczone także inne formy wsparcia, w tym specjalistyczne usługi opiekuńcze, zgodnie z rozporządzeniem z dnia 22 września 2005 r. Ministra Polityki Społecznej w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych.
8. W Centrum może być realizowana usługa opieki wytchnieniowej, na podstawie Programu „Opieka Wytchnieniowa” Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZASADY KIEROWANIA CENTRUM**

##### **§ 6**

1. Centrum kieruje, zarządza i reprezentuje na zewnątrz Kierownik na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu.
2. Kierownika zatrudnia Zarząd Powiatu, po zasięgnięciu opinii Kierownika PCPR w Golubiu-Dobrzyniu, przy czym czynności z zakresu prawa pracy wobec Kierownika wykonuje Starosta.
3. Kierownik dokonuje czynności prawnych i faktycznych związanych z funkcjonowaniem Centrum w stosunku do organów, instytucji, osób fizycznych, osób prawnych.

##### **§ 7**

1. Kierownik dokonuje czynności z zakresu prawa pracy, w tym zatrudnia i zwalnia pracowników Centrum oraz ustala wysokość ich wynagrodzenia.
2. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Centrum.

##### **§ 8**

1. Kierownik kieruje i realizuje zadania Centrum określone w Statucie w oparciu obowiązujące przepisy prawa.
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) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Centrum;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonaniem obowiązków pracowniczych;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu, Regulaminu, 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. Oświadczenia woli w imieniu Centrum składa jednoosobowo Kierownik.
2. Do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania finansowe potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu.
3. W zakresie gospodarowania mieniem Kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu.
4. Do czynności wykraczających poza zakres pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 3, wymagana jest zgoda Zarządu Powiatu.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **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) Księgowy;
  - 3) inspektor ochrony danych osobowych;
  - 4) pracownik administracyjny;
  - 5) pracownik gospodarczy/kierowca;
  - 6) specjaliści, w tym:
    - pracownik socjalny,
    - psycholog,
    - fizjoterapeuta,
    - pielęgniarka;
  - 7) asystenci osób niepełnosprawnych dla osób o specjalnych potrzebach;
  - 8) opiekunowie, w tym opiekunowie nocni oraz inne osoby posiadające niezbędne kwalifikacje zawodowe doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi w zakresie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych albo w placówkach opiekuńczo-wychowawczych lub placówkach oświatowych.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2 pkt 4-8, zatrudnia Kierownik.
4. Księgowy zostanie zapewniony przez Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu, zgodnie z zawartym porozumieniem.
5. Inspektor ochrony danych osobowych zostanie zapewniony przez Starostwo Powiatowe w Golubiu-Dobrzyniu, zgodnie z zawartym porozumieniem.
6. Kierownik może zatrudnić w Centrum inne osoby poza kadrami, o której mowa w ust. 2, po uzgodnieniu decyzji z Zarządem Powiatu.
7. Pod nieobecność Kierownika nadzór nad pracą Centrum sprawuje wyznaczony pracownik Centrum na podstawie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.

#### § 11

Pracownicy Centrum wykonując 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 Księgowego należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo-administracyjna jednostki;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej przez:
  - a) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
  - b) przestrzeganie zasad rozliczeń i ich terminowości,
  - c) 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 Centrum;
- 6) ubezpieczanie majątku Centrum;
- 7) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych, w oparciu o które funkcjonuje jednostka.

#### § 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 Centrum, bieżąca aktualizacja zmian wraz z pisemną informacją do księgowości, archiwizacja i zabezpieczanie dokumentacji;
- 8) prowadzenie rozliczenia i ewidencji czasu pracy pracowników Centrum 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 prace na rzecz Centrum w formach innych niż umowa o pracę (staże, praktyki, umowy o cywilno-prawne);
- 11) prowadzenie zagadnień związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników Centrum;
- 12) przygotowywanie niezbędnych danych oraz informacji dotyczących realizacji uprawnień pracowniczych wynikających z ubezpieczenia, w tym uprawnień rentowych i emerytalnych, kompletowanie wniosków do ZUS;
- 13) sporządzanie sprawozdań dla 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 związanych z remontami pomieszczeń, bieżącą konserwacją i naprawą urządzeń;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu dostaw mediów;
- 19) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 20) bezpośredni udział w pracach związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Centrum;
- 21) prowadzenie zakładowej składnicy akt.

#### § 14

1. Stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:
  - 1) monitorowanie, informowanie i doradzanie w zakresie obowiązków ciążących na administratorze, podmiocie przetwarzającym i pracownikach, jak również przestrzegania przepisów prawa krajowego i innych przepisów Unii lub państw członkowskich, w dziedzinie ochrony danych osobowych;
  - 2) prowadzenie działań zwiększających świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych oraz powiązane z tym audyty;
  - 3) monitorowanie przestrzegania przepisów i polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych;
  - 4) zalecenia i konsultacje co do oceny skutków dla ochrony danych i monitorowanie ich wykonania;
  - 5) współpraca z organem nadzorczym;
  - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
  - 7) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy obowiązujących przepisów prawnych;
  - 8) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności;
  - 9) inne sprawy związane z ochroną danych.

3. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania danych osobowych, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

#### § 15

Do zadań pracownika gospodarczego/kierowcy należy:

- 1) utrzymanie porządku i czystości wewnątrz budynku i w jego otoczeniu, w tym m.in: wykonywanie prac konserwacyjnych, w okresie zimowym: odśnieżanie i usuwanie lodu z ciągów komunikacyjnych, a także posypywanie ich solą i piaskiem;
- 2) obsługiwanie i konserwacja sprzętu technicznego wykorzystywanego do pracy, m.in: dobieranie odpowiednich maszyn i urządzeń oraz narzędzi do porządkowania obejścia, w szczególności sprzętu takiego jak zamiatarki, odśnieżarki, taczki, miotły, grabie, szpadle, łopaty, widły; utrzymywanie w należytym stanie sprzętu technicznego służącego do utrzymania porządku;
- 3) dozorowanie instalacji dostarczających media do obiektu, min: odczytywanie wskazań urządzeń kotłowniczych, liczników prądu, wody itp., wykonywanie prostych napraw instalacji wodnej i kanalizacyjnej, sprawdzanie działania aparatury elektrycznej, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnej oraz urządzeń znajdujących się w budynkach;
- 4) wykonywanie prostych prac naprawczych wewnątrz i na zewnątrz obiektu;
- 5) pielęgnowanie zieleni, m.in.: posługiwanie się sprzętem mechanicznym przeznaczonym do pielęgnacji zieleni oraz narzędziami ręcznymi, nawożenie i podlewanie roślin, cięcie żywopłotów, rozpoznanie drzew stwarzających zagrożenie, zabezpieczanie roślin przed mrozami, konserwacja wykorzystywanego sprzętu technicznego m.in. do pielęgnacji trawników, rabat, żywopłotów, drzew i krzewów;
- 6) kierowanie samochodem służbowym będącym w dyspozycji Centrum oraz wykonywanie czynności związanych z obsługą codzienną pojazdu w tym mycie i sprzątanie, dbanie o stan techniczny i estetykę pojazdu, prowadzenie bieżącej obsługi technicznej, zlecenie naprawy usterek, eksploataowanie pojazdu zgodnie z przepisami, terminowe przeprowadzanie planowanych obsług technicznych;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika, wynikających z realizacji zadań Centrum.

#### § 16

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, w tym. m.in.:
  - a) pomoc w wykonywaniu codziennych obowiązków (przygotowywanie posiłków, mycie naczyń, robienie zakupów, pomoc w utrzymaniu pomieszczeń w czystości, sprzątanie, zmiana pościeli),
  - b) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej (mycie, czesanie, ubieranie);
- 6) organizowanie wolnego czasu dla mieszkańców;
- 7) opieka nad mieszkańcami podczas transportu;
- 8) pomoc innym pracownikom Centrum podczas zajęć z mieszkańcami na terenie Centrum i podczas planowanych wyjść poza Centrum;



- 9) współpraca z pozostałymi pracownikami Centrum w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu mieszkańców;
- 10) pomoc mieszkańcom w załatwianiu różnych spraw poza Centrum (realizowanie recept, opłata rachunków, sprawy urzędowe);
- 11) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika, wynikających z Regulaminu.

## § 17

Do zadań opiekunów i asystentów, należy w szczególności:

- 1) realizacja czynności opiekuńczo-pielęgnacyjnych i wspomagających na rzecz mieszkańców, aktywizująco-usprawniających;
- 2) zapewnienie opieki oraz pomoc mieszkańcom w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych adekwatnej do możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia mieszkańców w tym m.in.:
  - a) pomoc w wykonywaniu codziennych obowiązków (przygotowywanie 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 podczas niezbędnego transportu w ramach działalności Centrum, asekuracja podczas poruszania się, wsiadania, wysiadania;
- 6) pomoc terapeutom/innym pracownikom Centrum podczas zajęć z mieszkańcami na terenie Centrum i podczas planowanych wyjść poza Centrum;
- 7) współpraca z pozostałymi pracownikami Centrum w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu mieszkańców;
- 8) pomoc mieszkańcom w załatwianiu różnych spraw poza Centrum (realizowanie recept, opłata rachunków, sprawy urzędowe);
- 9) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika, wynikających z Regulaminu.

## ROZDZIAŁ V

### KIEROWANIE DO CENTRUM I ODPLATNOŚĆ ZA USŁUGI

## § 18

1. Centrum ściśle współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Golubiu-Dobrzyniu, które jest instytucją właściwą do wydania decyzji administracyjnych w sprawie kierowania do Centrum na podstawie ustawy o pomocy społecznej.
2. Wniosek o skierowanie do Centrum składa się do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Golubiu-Dobrzyniu.
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 niepełnosprawnej (kandydata na mieszkańca).
4. Decyzja na pobyt w Centrum wydawana jest na czas określony.
5. Pierwsza decyzja o skierowaniu na pobyt jest wydawana na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc. Po upływie tego okresu dopuszcza się możliwość wydania kolejnej decyzji na dalszy okres zgodnie z indywidualnymi potrzebami mieszkańca, po uzgodnieniu z mieszkańcem, jego rodziną i właściwym ośrodkiem pomocy społecznej, ale nie dłuższy niż 12 miesięcy.
6. Okres na jaki osoba została skierowana do Centrum może zostać przedłużony.

7. Zasady ustalenia i ponoszenia odpłatności za pobyt i usługi świadczone w Centrum regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.
8. Kierownik zwraca się do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Golubiu-Dobrzyniu z wnioskiem o uchylenie decyzji administracyjnej, kierującej do Centrum w przypadku:
  - 1) długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecności oraz przerw mieszkańców w korzystaniu z usług;
  - 2) zmiany stanu zdrowia mieszkańca, która ma wpływ na zasadność świadczonych usług.

#### § 19

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

#### § 20

1. Centrum prowadzi dokumentację zbiorczą oraz dokumentację indywidualną każdego mieszkańca.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:
  - 1) ewidencję mieszkańców:
    - 1) imię i nazwisko mieszkańca,
    - 2) datę i miejsce urodzenia wraz z numerem pesel lub numerem innego dokumentu potwierdzającego tożsamość mieszkańca,
    - 3) adres zamieszkania i numer telefonu mieszkańca,
    - 4) imię i nazwisko opiekuna/członka rodziny,
    - 5) adres zamieszkania i numer telefonu opiekuna/członka rodziny,
    - 6) datę przyjęcia mieszkańca do Centrum;
  - 2) ewidencję obecności mieszkańców:
    - a) imię i nazwisko mieszkańca,
    - b) dni miesiąca, w których mieszkaniec korzysta z usług Centrum,
    - c) okres i przyczyny nieobecności dot. ewentualnych przerw w korzystaniu z usług.
3. Dokumentację indywidualną stanowi w szczególności:
  - 1) kopia decyzji kierującej do Centrum;
  - 2) kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
  - 3) indywidualny plan korzystania z usług Centrum oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy jego opracowaniu;
  - 4) inne informacje związane ze stanem zdrowia mieszkańca, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania Centrum;
  - 5) orzeczenia, postanowienia, wyroki sądowe w sprawie mieszkańca;
  - 6) decyzja uchylająca pobyt w Centrum.
4. Mieszkańcy potwierdzają swoją obecność w Centrum podpisem, a w przypadku braku takiej możliwości, obecność mieszkańca potwierdza podpisem upoważniony pracownik Centrum.
5. Nieobecność mieszkańca wymaga usprawiedliwienia.
6. Ustala się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
  - 1) ustnie lub pisemne - osobiście przez mieszkańca;
  - 2) ustnie lub pisemnie - 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 Centrum 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. Kierownik jest 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 i 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 r., poz. 1000).

## ROZDZIAŁ VI

### PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

#### § 21

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) zgłaszania Kierownikowi wszelkich pytań i wątpliwości dotyczących realizacji Indywidualnych Planów korzystania z usług;
- 4) wglądu w dokumentację dotyczącą własnej osoby, a także posiadania na terenie Centrum rzeczy osobistych, z wyjątkiem przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie dla innych osób lub zakłócić spokój;
- 5) korzystania z urządzeń gospodarstwa domowego w wyznaczonych do tego celu godzinach i pomieszczeniach zgodnie z ich przeznaczeniem, instrukcją obsługi oraz zasadami bezpieczeństwa;
- 6) przyjmowania na terenie Centrum zgłoszonych gości;
- 7) do składania skarg i wniosków na piśmie do Kierownika Centrum, w godzinach pracy;
- 8) przebywania na terenie Centrum przez okres wskazany w decyzji do godziny 20.00 ostatniego dnia pobytu.

#### § 22

1. Mieszkańcy Centrum mają obowiązek:

- 1) współpracować z pracownikami Centrum 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) podporządkowania się wszelkim poleceniom Kierownika jak i zatrudnionych pracowników Centrum oraz przedstawicieli policji, straży 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 do 6.00;
- 7) przestrzegać zakazu 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, mieszkaniec zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy lub odkupienia mienia);
  - 11) pisemnie potwierdzić zapoznanie się i zaakceptowanie postanowień regulaminu wewnętrznego Centrum;
  - 12) na czas pobytu zapewnić dla siebie niezbędne przedmioty codziennego użytku, takie jak m.in. odzież, ręczniki, środki i przedmioty do higieny osobistej, leki oraz środki pomocnicze i przedmioty ortopedyczne.
2. Centrum nie finansuje leczenia (wizyt u lekarza i leków).
  3. Szczegółowe zasady i warunki zamieszkania w Centrum określa odrębny regulamin pobytu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

#### **§ 23**

Celem kontroli jest:

- 1) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 2) doskonalenie metod pracy Centrum.

#### **§ 24**

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują: Kierownik oraz pracownicy Centrum zobowiązani do przeprowadzenia kontroli.

#### **§ 25**

1. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:
  - 1) Kierownik – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania Centrum i dyscypliny pracy oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
  - 2) Księgowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi;
  - 3) doraźne zespoły powoływane przez Kierownika.
2. Kontrole zewnętrzne w Centrum przeprowadzają:
  - 1) Zarząd Powiatu;
  - 2) pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Golubiu-Dobrzyniu na podstawie wydanych upoważnień;
  - 3) instytucje zewnętrzne upoważnione do zadań kontrolnych.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW**

#### **OBSŁUGA INTERESANTÓW**

#### **§ 26**

1. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 10<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy Kierownik przyjmuje interesantów w następnym dniu roboczym w w/w godzinach.
2. Pozostali pracownicy Centrum przyjmują interesantów w godzinach pracy Centrum.
3. Informację o godzinach i dniach przyjęć interesantów, w sprawach określonych w ust. 1, umieszcza się w widocznym miejscu w Centrum.

#### **§ 27**

1. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.

2. Rejestr prowadzi i nadzoruje Kierownik.
3. W rejestrze ewidencjonowane są skargi i wnioski kierowane do Kierownika w ramach osobistej interwencji interesanta lub składane na piśmie.

#### § 28

1. Skargi dotyczące działalności Kierownika rozpatruje Rada Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego.
2. Skargi dotyczące działalności Centrum lub pracowników Centrum rozpatruje Kierownik.
3. W sprawach skarg i wniosków stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

### **ROZDZIAŁ IX**

#### **OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW CENTRUM**

#### § 29

1. Obowiązki i prawa pracowników samorządowych zatrudnionych w Centrum określają w szczególności:
  - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
  - 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.).
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Centrum określa Regulamin Pracy ustanowiony przez Kierownika w drodze odrębnego zarządzenia.

### **ROZDZIAŁ X**

#### **GOSPODARKA FINANSAMI**

#### § 30

1. Centrum jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.
3. Centrum prowadzi rachunkowość jednostki oraz sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Centrum reguluje instrukcja wprowadzona odrębnym zarządzeniem Kierownika.
5. Centrum, do realizacji swoich celów, może pozyskać środki finansowe z innych źródeł, zwłaszcza bezpośrednio z funduszy celowych oraz środków UE, a także ze źródeł określonych w odrębnych przepisach.
6. Centrum może przyjmować darowizny od osób fizycznych, osób prawnych, instytucji oraz organizacji charytatywnych krajowych i zagranicznych.

### **ROZDZIAŁ XI**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 31

Zasady klasyfikowania akt powstających w wyniku działalności Centrum oraz kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania określa instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt, wprowadzone zarządzeniem Kierownika.

§ 32

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Centrum ustala Kierownik w drodze zarządzenia.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
3. Regulamin obowiązuje od dnia wskazanego w uchwale Zarządu Powiatu.

## UZASADNIENIE

W związku z utworzeniem Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Golubiu-Dobrzyniu oraz zgodnie z § 6 Statutu Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Golubiu-Dobrzyniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr LIV/327/2022 Rady Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego z dnia 20 lipca 2022 r., a także w oparciu o wytyczne Programu MRPiPS pn: „Centra opiekuńczo-mieszkalne”, zaistniała konieczność opracowania regulaminu organizacyjnego dla nowo powstałej jednostki.

Wobec powyższego na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, zgodnie z którym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej, został opracowany projekt ww. dokumentu celem przyjęcia przez Zarząd Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego.