

UCHWAŁA NR 224/2025
ZARZĄDU POWIATU W DRAWSKU POMORSKIM
z dnia 25 sierpnia 2025 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego
w Mielenku Drawskim**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.) oraz § 7 Statutu Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Mielenku Drawskim stanowiącego załącznik do Uchwały XII/99/2025 Rady Powiatu Drawskiego z dnia 28 marca 2025 r. w sprawie utworzenia Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Mielenku Drawskim oraz nadania mu statutu (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2025 r. poz. 1967), Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§1. Uchwala się regulamin Organizacyjny Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Mielenku Drawskim w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Mielenku Drawskim.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 października 2025 r.

Zarząd Powiatu Drawskiego:

Jacek Kozłowski

Tomasz Budzyński

Zbigniew Dudor

Jan Szewczyk

Piotr Płazalski

Załącznik do uchwały nr 224/2025
Zarządu Powiatu w Drawsku Pomorskim
z dnia 25 sierpnia 2025 r.

Regulamin Organizacyjny Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Mielenku Drawskim

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Regulamin Organizacyjny Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Mielenku Drawskim 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 913 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. poz. 1572 z późn. zm.);
- 6) Statutu Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Mielenku Drawskim przyjętego Uchwałą Nr XII/99/2025 Rady Powiatu Drawskiego z dnia 28 marca 2025 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2025 r. poz. 1967);
- 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 Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Mielenku Drawskim;
- 2) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Mielenku Drawskim;
- 3) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Mielenku Drawskim;
- 4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Drawskiego;
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarządu Powiatu w Drawsku Pomorskim;
- 6) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Drawski;
- 7) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Centrum;
- 8) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Centrum;
- 9) Mieszkańcach – należy przez to rozumieć osoby przebywające w Centrum tj. uczestników programu Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej pn. „Centra opiekuńczo-mieszkalne”.

§4. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Drawskiego działającą w formie jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, utworzoną na mocy Uchwały Nr XII/99/2025 Rady Powiatu Drawskiego z dnia 28 marca 2025 r. w sprawie utworzenia Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Mielenku Drawskim oraz nadania mu statutu (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2025 r. poz. 1967).

2. Siedzibą Centrum jest miejscowość Mielenko Drawskie 41, 78-500 Drawsko Pomorskie;
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 „COM w Mielniku Drawskim”.
6. Nadzór nad Centrum sprawuje Zarząd Powiatu w Drawsku Pomorskim przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W zakresie określonym w ustawie o pomocy społecznej nadzór nad Centrum sprawuje Wojewoda Zachodniopomorski.
8. Działalność w Centrum finansowana jest ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (SFWON).
9. W przypadku, gdy faktyczne koszty prowadzenia Centrum przekroczą kwotę wsparcia, o której mowa w ust. 8, różnica pokrywana jest z opłat wnoszonych przez mieszkańców, a w dalszej kolejności z budżetu powiatu drawskiego.

Rozdział 2.

CELE I ZADANIA CENTRUM

- §5.** 1. Centrum przeznaczone jest dla dorosłych osób niepełnosprawnych ze znacznym i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, o których mowa w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
2. Centrum zapewnia 20 miejsc dla mieszkańców, korzystających z zakresu usług pobytu całodobowego przez 7 dni w tygodniu.
 3. Głównym celem Centrum jest świadczenie usług osobom, które ze względu na 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 wytchnieniowej na podstawie Programu „Opieka wytchnieniowa” Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w oparciu o porozumienie z gminą właściwą ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o przyznanie usługi.

Rozdział 3.

ZASADY KIEROWANIA CENTRUM

§ 6. 1. Centrum kieruje, zarządza i reprezentuje na zewnątrz Kierownik na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu w Drawsku Pomorskim.

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

3. 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 Centrum 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 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.

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) Specjalista ds. kadr;

3) Główny księgowy;

4) Specjalista ds. płac;

5) Specjaliści opiekunowie w tym asystent osoby niepełnosprawnej.

3. Osoby, o których mowa w ust. 2 pkt 2 – 5, zatrudnia Kierownik.

4. Kierownik może zatrudnić w Centrum inne osoby poza kadrą, o której mowa w ust. 2 pkt 2 – 5, 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 specjalisty ds. kadr należy w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Mielenku Drawskim.
2. przygotowywanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy.
3. monitorowanie ważności badań lekarskich i szkoleń BHP.
4. koordynowanie urlopów i zwolnień lekarskich.
5. współpraca z Księgowością.
6. Archiwizacja dokumentacji COM w Mielenku Drawskim.
7. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego nieujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy specjalisty ds. kadr.

§ 13. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Sporządzanie list płac oraz naliczanie zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich potrącanie.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo-księgowej, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US.
6. Przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania.
7. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego.
8. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
10. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
11. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
12. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
13. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w jednostce (rozliczenie inwentaryzacji rocznej).
14. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
15. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
16. Współpraca ze Skarbnikiem Starostwa Drawskiego.
17. Naliczanie gratyfikacji za wysługę lat na podstawie posiadanych dokumentów.
18. Ustalanie uprawnień do emerytur i rent, kompletowanie dokumentów i przekazywanie do ZUS.

19. Organizowanie i przeprowadzanie naboru pracowników zgodnie z obowiązującymi procedurami i normami prawnymi.
20. Gromadzenie i właściwe zabezpieczanie dokumentacji kadrowej.
21. Sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw personalnych tj. ruchu pracowników, stanu zatrudnienia, kwalifikacji zawodowych oraz czasu pracy dla potrzeb GUS.
22. Sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań.
23. Obsługa działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
24. Prowadzenie dokumentacji w sprawach zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
25. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego, nieuwjętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

§ 14. Do zadań Specjalisty ds. płac należy w szczególności:

1. Sporządzenie listy płac oraz list wypłaty innych świadczeń przyznanych pracownikowi;
2. Zbieranie i przechowywanie oświadczeń podatkowych oraz dokumentów uprawniających do uzyskania należności ze środków ZUS;
3. Prowadzenie ewidencji oraz kont wynagrodzeń pracowników;
4. Prowadzenie kart zasiłków chorobowych;
5. Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędów Skarbowych i PFRON.
6. Sporządzanie rocznych informacji podatkowych;
7. Sporządzanie sprawozdań, raportów i zestawień dotyczących wynagrodzeń w zależności od wymogów wewnętrznych i zewnętrznych;
8. Prowadzenie korespondencji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędami Skarbowymi, komornikami i innymi instytucjami, związanej z zatrudnionymi pracownikami;
9. Sporządzanie i księgowanie dowodów księgowych (PK) dotyczących wynagrodzeń w programie finansowo-księgowym;
10. Miesięczne uzgadnianie sald;
11. Prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z ubezpieczeniem na życie;
12. Sporządzanie miesięcznych deklaracji składek na grupowe ubezpieczenie pracowników;
13. Obsługa programu płacowego, Płatnik, PFRON, PPK.
14. Obsługa programu finansowo-księgowego;
15. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Mielenku Drawskim, nieuwjętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy specjalisty ds. płac.

§ 15. Do zadań opiekunów w tym asystentów osób niepełnosprawnych należy, w szczególności:

1. Wykonywanie czynności opiekuńczo-pielęgnacyjnych, wspierająco-aktywizujących, usprawniających i wspomagających na rzecz podopiecznych Centrum.
2. Zapewnienie opieki oraz pomocy w zaspakajaniu codziennych potrzeb życiowych podopiecznym Centrum, adekwatne do ich możliwości wynikających z rodzaju niepełnosprawności, wieku i stanu zdrowia poprzez m.in.:
 - a) pomoc w zakresie samodzielności w wykonywaniu podstawowych czynności życiowych, takich jak: jedzenie, korzystanie z toalety, mycie się, poruszanie się, itp.,
 - b) pomoc w wykonywaniu codziennych obowiązków m.in. przygotowanie posiłków, sprząatanie, mycie naczyń, robienie zakupów, itp.

- c) pomoc w kształtowaniu podstawowych umiejętności komunikacyjnych,
 - d) kształtowanie umiejętności samodzielnego funkcjonowania, motywowanie do codziennej aktywności fizycznej, pomoc podopiecznym Centrum w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, adekwatnej do możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia.
3. Pomoc w utrzymaniu higieny osobistej (mycie, czesanie, ubieranie).
 4. Organizowanie wolnego czasu dla podopiecznych Centrum, motywowanie i wspólny udział z podopiecznymi w spotkaniach integracyjnych ze społecznością lokalną.
 5. Pomoc innym pracownikom Centrum podczas zajęć z podopiecznymi na terenie Centrum i podczas planowanych wyjść poza teren Centrum.
 6. Ścisła współpraca z Kierownikiem Centrum podczas zajęć z podopiecznymi na terenie Centrum i podczas planowanych wyjść poza teren Centrum.
 7. Ścisła współpraca z Kierownikiem Centrum oraz innym personelem w celu zapewnienia jak najlepszej organizacji pracy Centrum.
 8. Pomoc podopiecznym w załatwianiu różnych spraw przez Internet lub poza siedzibą Centrum, np. opłacenie rachunków, realizacja recept, załatwianie spraw urzędowych w placówkach.
 9. Sporządzanie indywidualnych planów pracy z podopiecznymi Centrum, w uzgodnieniu z Kierownikiem Centrum.
 10. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji uczestników Centrum.
 11. Wykonanie pracy zgodnie z przepisami BHP i ochrony przeciwpożarowej.
 12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Centrum, wynikających z realizacji zadań Centrum.

Rozdział 5.

KIEROWANIE DO CENTRUM I ODPLATNOŚĆ ZA USŁUGI

- § 16.** 1. Centrum ściśle współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim, które jest instytucją właściwą do wydania decyzji administracyjnych w sprawie kierowania do Centrum.
2. W przypadku gdy gmina powierza a Powiat przyjmuje do wykonania zadanie własne gminy z zakresu pomocy społecznej o charakterze obowiązkowym obejmujące prowadzenie i zapewnienie miejsc w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym, dana gmina jest instytucją właściwą do wydania decyzji administracyjnych w sprawie kierowania do Centrum.
3. Wniosek o skierowanie do Centrum, z zastrzeżeniem ust. 2, składa się do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim.
4. 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).
5. Decyzja na pobyt wydawana jest na czas określony, nie dłużej niż na 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 odrębne przepisy.
8. Kierownik COM w Mielenku Drawski zwraca się do podmiotu kierującego z wnioskiem o uchylenie decyzji administracyjnej, kierującej do Centrum w przypadku:
- 1) długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecności mieszkańców;
 - 2) 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 przyjęciem do stosowania Regulaminu wewnętrznego oraz innych obowiązujących dokumentów;
- 4) uzgodnienia innych spraw związanych z korzystaniem z usług.

§ 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) ewidencję 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:

- 1) decyzja kierująca 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) 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:

- 1) ustna lub pisemna składana osobiście przez mieszkańca.
- 2) ustna lub pisemna – w uzasadnionych przypadkach przez opiekuna prawnego.

7. Centrum przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe mieszkańców 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) jest Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Mielenku Drawskim reprezentowane przez Kierownika Centrum.

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,
- 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) nie opuszczać 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 mieszkaniowca 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,
- 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.

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

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

1. Kontrolę wewnętrzną w Centrum sprawuje:

1) Kierownik;

2) Główny Księgowy;

3) upoważniony pracownik.

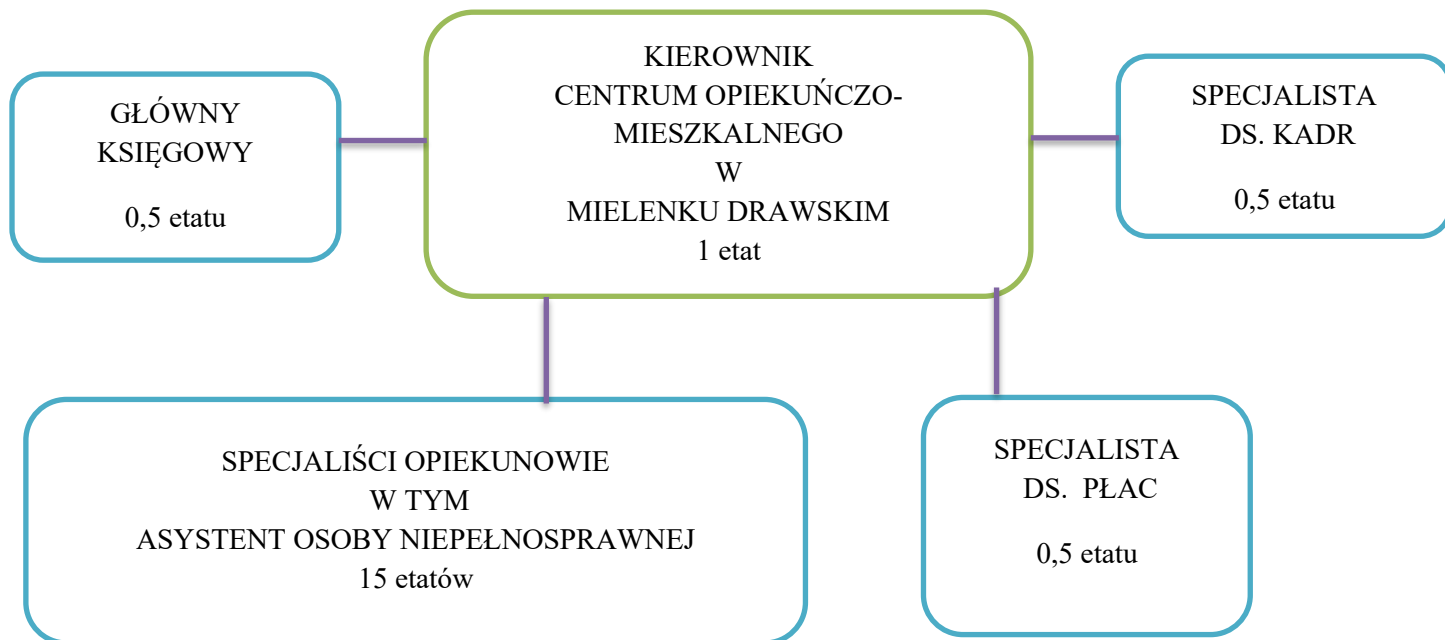
2. Kontrolę zewnętrzną w Centrum sprawuje:

1) Zarząd Powiatu;

2) Pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim upoważniony przez Dyrektora PCPR w Drawsku Pomorskim;

3) instytucje zewnętrzne upoważnione do zadań kontrolnych.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM OPIEKUŃCZO-MIESZKALNEGO
W MIELENKU DRAWSKIM**



UZASADNIENIE

Z dniem 1 października 2025 r. zostanie utworzona jednostka budżetowa powiatu drawskiego o nazwie Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Mielenku Drawskim. Siedzibą Centrum jest miejscowość Mielenko Drawskie 41, 78-500 Drawsko Pomorskie. Centrum przeznaczone jest dla dorosłych osób niepełnosprawnych ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. 2021. 573 ze zm.) i świadczyć będzie usługi zamieszkiwania w ramach pobytu dziennego lub całodobowego. Zgodnie z zapisami § 7 Załącznika do Uchwały XII/99/2025 Rady Powiatu Drawskiego z dnia 28 marca 2025 r. (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2025 r. poz. 1967) tj. Statutu Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego, strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz szczegółowy zakres realizowanych zadań przez Centrum określa Regulamin organizacyjny. Mając na względzie powyższe przyjęcie uchwały uznaje się za zasadne.