

Uchwała Nr 122 / 769 / 2021
Zarządu Powiatu w Łęcznej
z dnia 30 marca 2021 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Jaszczowie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 1, art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz § 6 Statutu Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Jaszczowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVII/156/2020 Rady Powiatu w Łęcznej z dnia 29 czerwca 2020r., zmienionej Uchwałą Nr XXV/230/2021 Rady Powiatu w Łęcznej z dnia 11 marca 2021r., Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Jaszczowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 87/563/2020 Zarządu Powiatu w Łęcznej z dnia 16 lipca 2020 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Jaszczowie.

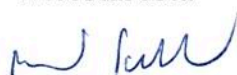
§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta



Michał Pelczarski

Przewodniczący Zarządu



Krzysztof Niewiadomski

Członkowie Zarządu:

1. Arkadiusz Onyszko
2. Piotr Rybak
3. Michał Woźniak



REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM OPIEKUŃCZO - MIESZKALNEGO W JASZCZOWIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Jaszczowie 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 2019 r., poz. 1507 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn.zm.);
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 920 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 23 z późn. zm.);
- 6) Statutu Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Jaszczowie,
- 7) oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa, niniejszego regulaminu i będących w nim w zgodzie aktów wydawanych przez organy Powiatu Łęczyńskiego oraz Dyrektora.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Jaszczowie;
- 2) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Jaszczowie;
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Łęczyńskiego;
- 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Łęcznej,
- 5) Powiecie- należy przez to rozumieć Powiat Łęczyński,
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Jaszczowie;
- 7) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego księgowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Jaszczowie zatrudnionego na podstawie umowy o pracę lub przedsiębiorcy posiadającego uprawnienia zgodnie z art. 76a ustawy o rachunkowości.
- 8) Pracownikach- należy przez to rozumieć pracowników Centrum,
- 9) Mieszkańcach – należy przez to rozumieć osoby przebywające w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Jaszczowie tj. mieszkańców Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. „Centra opiekuńczo-mieszkalne”.

§ 4

1. Centrum jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Łęczyńskiego działającą w formie jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, utworzoną na mocy Uchwały XVII/156/2020 Rady Powiatu w Łęcznej z dnia 29 czerwca 2020 r.
2. Siedziba Centrum jest miejscowość Jaszczów 211A, Gmina Milejów.
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”.
6. Nadzór nad Centrum sprawuje Zarząd, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W zakresie określonym w ustawie o pomocy społecznej nadzór nad Centrum sprawuje Wojewoda Lubelski.
8. Działalność Centrum finansowana jest ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (SFWON) przekazywanych przez Wojewodę Lubelskiego.
9. W przypadku gdy faktyczne koszty prowadzenia Centrum przekroczą kwoty wsparcia, o których mowa w ust. 8, powiat pokrywa różnicę z opłat wnoszonych przez mieszkańców oraz ze środków własnych.

ROZDZIAŁ II 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Centrum zapewnia:
 - 1) 10 miejsc dla mieszkańców, korzystających z zakresu usług pobytu dziennego od poniedziałku do niedzieli maksymalnie do 8 godzin dziennie.
 - 2) 8 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 oraz pomocy adekwatnej do ich wynikających z 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 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 go na zewnątrz Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.
2. Dyrektora powołuje Zarząd, przy czym czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Starosta.
3. W Centrum może zostać powołany zastępca Dyrektora, który zastępuje go w czasie nieobecności.
4. Dyrektor dokonuje czynności prawnych i faktycznych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka w stosunku do organów, instytucji, osób fizycznych, prawnych.

§ 7

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

§ 8

1. Dyrektor kieruje i realizuje zadania Centrum określone w statucie w oparciu obowiązujące przepisy.
2. Dyrektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Centrum, wydaje regulaminy, zarządzenia, instrukcje i polecenia służbowe.
3. Dyrektor czuwa nad sprawnym funkcjonowaniem Centrum poprzez:
 - 1) podpisywanie dokumentów,
 - 2) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla 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. Dyrektor czuwa nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniem środków przewidzianych w planie finansowym.

§ 9

1. Oświadczenia woli w imieniu Centrum składa jednoosobowo Dyrektor.
2. Do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania finansowe potrzebna jest kontrasygnata głównego księgowego.

3. W zakresie gospodarowania mieniem Dyrektor 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 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) Dyrektor;
 - 2) główny księgowy,
 - 3) pracownicy administracyjni,
 - 4) opiekunowie,
 - 5) specjaliści, w tym opiekunowie nocni oraz inne osoby posiadające niezbędne kwalifikacje zawodowe i doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi w zakresie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych albo w placówkach opiekuńczo-wychowawczych lub placówkach oświatowych;
 - 6) asystenci osób niepełnosprawnych dla osób o specjalnych potrzebach.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2 pkt 2 – 6, zatrudnia Dyrektor.
4. Dyrektor może zatrudnić w Centrum inne osoby poza kadrami, o której mowa w ust. 2 pkt 2 – 6, po uzgodnieniu decyzji z Zarządem, przy czym koszty zatrudnienia tych osób sfinansowane będą ze środków własnych powiatu.
5. Pod nieobecność Dyrektora 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 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 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. ubezpieczanie majątku jednostki;

7. opracowywanie projektów rocznych planów finansowych, w oparciu o które funkcjonuje jednostka,
8. zastępowanie Dyrektora podczas nieobecności.

§ 13

Do zadań pracowników administracyjnych 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 zabezpieczanie 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 prace na rzecz Centrum w formach innych niż umowa o pracę (staże, praktyki, umowy o dzieło),
11. prowadzenie zagadnień związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
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

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 (przygotowywanie 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 transporcie, podczas dowożenia mieszkańców na zajęcia i odwożenia do domu, asekuracja podczas poruszania się, wsiadania, wysiadania,
8. pomoc innym pracownikom podczas zajęć z mieszkańcami na terenie Centrum i podczas planowanych wyjazdów poza Centrum,
9. współpraca z pozostałymi pracownikami 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 Dyrektora, 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 pomoc mieszkańcom w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych adekwatnej do możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia mieszkańców m.in.:
 - 3) pomoc w wykonywaniu codziennych obowiązków (przygotowywanie posiłków, mycie naczyń, robienie zakupów, pomoc w utrzymaniu pomieszczeń w czystości, sprzątanie, zmiana pościeli),
 - 4) 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 transporcie, podczas dowożenia mieszkańców na zajęcia i odwożenia do domu, asekuracja podczas poruszania się, wsiadania, wysiadania,
6. pomoc terapeutom/ innym pracownikom Centrum podczas zajęć z mieszkańcami na terenie Centrum i podczas planowanych wyjazdów 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 Dyrektora, wynikających z realizacji zadań Centrum.

ROZDZIAŁ V KIEROWANIE DO CENTRUM I ODPLATNOŚĆ ZA USŁUGI

§ 16

1. Centrum ściśle współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej, 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 Łęcznej.
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
4. Decyzja na pobyt wydawana jest na czas określony, nie dłuższy 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. Dyrektora zwraca się do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej z wnioskiem o uchylenie decyzji administracyjnej, kierującej do Centrum w przypadku:
 - 1) długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecności mieszkańców;
 - 2) zmiany stanu zdrowia mieszkańca, która ma wpływ na zasadność świadczonych usług.

§ 17

Osoba, która uzyskała decyzję o przyznaniu usług w Centrum zgłasza się niezwłocznie do Dyrektora 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) ewidencję obecności mieszkańców
 - a) imię i nazwisko mieszkańca,
 - b) dni miesiąca, w których odbywają się zajęcia,
 - c) okres nieobecności.
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.
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 Dyrektor, 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. Dyrektor 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 iw 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

§ 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. zgłaszania Dyrektorowi Centrum 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 Dyrektora Centrum, w godzinach pracy,
8. przebywania na terenie Centrum przez okres wskazany w decyzji do godziny 20.00 ostatniego dnia pobytu.

§ 20

Mieszkańcy Centrum mają obowiązek:

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 jakiejkolwiek formy przemocy,
3. podporządkowania się wszelkim poleceniom Dyrektora 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 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 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 potwierdzić zapoznanie i zaakceptowanie postanowień regulaminu wewnętrznego Centrum.

ROZDZIAŁ VII 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 Dyrektor 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) kontrole wewnętrzną w Centrum w oparciu o Regulamin Kontroli Wewnętrznej sprawuje:
 - a) Dyrektor,
 - b) Główny Księgowy,

- c) upoważniony pracownik.
- 2) kontrolę zewnętrzną w Centrum sprawuje:
 - a) Rada Powiatu,
 - b) pracownik Starostwa Powiatowego w Łęcznej upoważniony przez Zarząd,
 - c) instytucje zewnętrzne upoważnione do zadań kontrolnych.

