UCHWAŁA NR VII-426/2026
ZARZĄD POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
Z dnia 27 października 2026 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kobyłce

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2025 r. poz. 1684 z późn.zm) oraz § 6 ust. 2 Statutu Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Kobyłce stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLVIII-455/2022 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 7 lipca 2022 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Kobyłce oraz nadania statutu, Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Kobyłce w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc Uchwała nr VII-73/2026 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 17 lutego 2026r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kobyłce.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wołomińskiemu oraz Kierownikowi Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Kobyłce.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

/-/ Arkadiusz Werelich

Załącznik
do Uchwały nr VII-426/2026
Zarządu Powiatu Wołomińskiego
z dnia 27 października 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM OPIEKUŃCZO - MIESZKALNEGO W KOBYŁCE

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kobyłce określa jego strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakres wykonywanych zadań.

§ 2

Centrum działa w szczególności na podstawie:

1) Statutu Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kobyłce wprowadzonego uchwałą Nr XLVIII-455/2022 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 7 lipca 2022 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kobyłce oraz nadania mu statutu;
2) niniejszego Regulaminu;
3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 z późn. zm.);
4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2026 r. poz. 639 z późn. zm.);
5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2026 r. poz. 884 z późn. zm.);
6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.);
7) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.);
8) 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), (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1).

§ 3

1. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:
1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kobyłce;
2) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Kobyłce;
3) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego w Kobyłce;
4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Wołomińskiego;
5) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wołomińskiego;
6) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wołomińskiego;
7) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wołomiński;
8) Mieszkańcach – należy przez to rozumieć osoby korzystające z usług Powiatowego Centrum

Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kobyłce, tj. uczestnikach Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej pt. „Centra opiekuńczo-mieszkalne”;
9) Programie – należy przez to rozumieć Program „Centra opiekuńczo-mieszkalne” Moduł II – Funkcjonowanie Centrum z grudnia 2025 r.
10) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kobyłce.

§ 4

1. Centrum jest powiatową jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Centrum zostało powołane do realizacji Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej pn.: „Centra opiekuńczo-mieszkalne” – edycja maj 2019 r.
3. Siedzibą Centrum jest miejscowość Kobyłka, ul. Poprzeczna 18, gmina Kobyłka.
4. Terenem działania Centrum jest teren powiatu wołomińskiego.
5. Centrum może używać skróconej nazwy „PCOM”.
6. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Powiatu Wołomińskiego.
7. W zakresie określonym w ustawie o pomocy społecznej nadzór nad Centrum sprawuje Wojewoda Mazowiecki.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 5

1. Centrum przeznaczone jest dla osób dorosłych niepełnosprawnych ze znacznym i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, o których mowa w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. 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 zakresie potrzeb zdrowotnych i pielęgnacyjnych, zapobiegania wtórnym powikłaniom, stymulowania i rozwijania sprawności ruchowej, kompetencji poznawczych i społecznych.
3. Podstawowym zadaniem Centrum jest świadczenie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających oraz kształtowanie podstawowych umiejętności komunikacyjnych, uwzględniając indywidualne potrzeby mieszkańców.
4. Centrum zapewnia:

1) 10 miejsc dla osób korzystających z zakresu usług pobytu całodobowego przez 7 dni w tygodniu;
2) 30 miejsc dla osób korzystających z zakresu usług pobytu dziennego od poniedziałku do piątku, maksymalnie do 8 godzin dziennie.

5. Do zadań Centrum w szczególności należy:

1) umożliwienie warunków niezależnego/samodzielnego i godnego funkcjonowania oraz zapewnienie mieszkańcom opieki oraz pomocy adekwatnej do ich potrzeb wynikających z ich wieku i stanu zdrowia;
2) zapewnianie wyżywienia;
3) zapewnianie możliwości pielęgnowania relacji z innymi mieszkańcami, rodziną i przyjaciółmi;
4) zapewnianie mieszkańcom różnorodnych form wsparcia.

§ 6

1. Centrum współpracuje z osobami fizycznymi, prawnymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi zapewniając integrację ze środowiskiem lokalnym.
2. W Centrum może być realizowana usługa opieki wytchnieniowej na podstawie Programu „Opieka wytchnieniowa" Ministerstwa Rodziny i Pomocy Społecznej.

ROZDZIAŁ III
STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 7

1. Centrum realizuje swoje zadania poprzez zatrudnione osoby.
2. Mieszkańcy mają zapewnione indywidualne wsparcie w relacji swoich potrzeb.
3. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi:
   1) kierownik Centrum;
   2) zespół administracyjno – gospodarczy:
      a) Administrator – koordynator zespołu administracyjno - gospodarczego
      b) Pracownik socjalny
      c) Robotnik gospodarczy
      d) Sprzątaczka
   3) zespół opiekuńczo – terapeutyczny:
      a) Główny specjalista – koordynator zespołu opiekuńczo - terapeutycznego
      b) Opiekunowie medyczni
      c) Asystenci osoby niepełnosprawnej
      d) Terapeuci zajęciowi
   4) specjalista ds. kadr;
   5) inspektor ochrony danych;
   6) stanowisko ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej.
   7) informatyk
4. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi w Centrum są:
   1) Zespoły;
   2) Samodzielne stanowiska pracy.
5. Zespół to wewnętrzna komórka organizacyjna Centrum realizująca określone zadania merytoryczne. Pracę zespołu koordynuje koordynator. Bezpośredni nadzór nad pracą zespołu sprawuje kierownik.
6. Koordynator zespołu wykonuje zadania właściwe dla komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a ponadto:
   1) organizuje pracę zespołu;
   2) dba o terminową realizację zadań zespołu;
   3) udziela pracownikom zespołu wsparcia merytorycznego i organizacyjnego.
7. Samodzielne stanowisko pracy to najmniejsza wewnętrzna komórka organizacyjną Centrum realizująca jednolite zagadnienia merytorycznego. Bezpośredni nadzór nad jego pracą sprawuje kierownik.
8. Schemat struktury organizacyjnej Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV
ZASADY KIEROWANIA CENTRUM

§ 8

1. Kierownik odpowiada za całokształt działalności i organizację pracy Centrum.
2. Kierownik reprezentuje Centrum na zewnątrz.
3. Kierownika zatrudnia Zarząd, po zasięgnięciu opinii Dyrektora PCPR w Wołominie, przy czym czynności z zakresu prawa pracy wobec Kierownika wykonuje Starosta Wołomiński.
4. W czasie nieobecności Kierownika zastępstwo obejmuje wyznaczony pracownik Centrum, na podstawie odrębnego pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Kierownika.
5. Kierownik dokonuje czynności prawnych i faktycznych związanych z funkcjonowaniem Centrum w stosunku do organów, instytucji, osób fizycznych i prawnych.

§ 9

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

§ 10

1. Kierownik kieruje i realizuje zadania Centrum określone w Statucie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Kierownik w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Centrum, wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe.

§ 11

1. Kierownik ponosi odpowiedzialność za gospodarkę finansową Centrum w zakresie wynikającym z udzielonego pełnomocnictwa oraz obowiązujących przepisów prawa.
2. Kierownik czuwa nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniem środków przewidzianych w planie finansowym.
3. Kierownik organizuje kontrolę merytoryczną, finansową (wydatków dokonywanych w zakresie planu finansowego – przeniesienie środków, występowanie o zwiększenie planu), oraz jest odpowiedzialny za funkcjonowanie procedur kontroli zarządczej Centrum.

§ 12

Kierownik zarządza Centrum, a w szczególności:
1) organizuje pracę Centrum oraz ustala wewnętrzną organizację Centrum;
2) zatwierdza dowody księgowe, stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem;
3) tworzy warunki do wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
4) tworzy warunki do przechowywania i przetwarzania danych osobowych;
5) podejmuje działania ułatwiające pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
6) nadzoruje czynności wynikające ze spraw organizacyjno-pracowniczych, a w szczególności przestrzeganie ustalonego porządku i czasu pracy podległych pracowników, ustala zakresy czynności podległych pracowników, prognozuje zatrudnienie pracowników, wyznacza

zastępców na okres nieobecności własnej oraz innych pracowników.

§ 13

1. Oświadczenia woli w imieniu Centrum składa jednoosobowo Kierownik.
2. W zakresie gospodarowania mieniem Kierownik działa jednoosobowo na podstawie upoważnienia Zarządu.

ROZDZIAŁ V
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA CENTRUM

§ 14

1. Centrum działa w oparciu o następujące zasady:
   1) praworządności;
   2) służebności wobec społeczności lokalnej;
   3) racjonalnego gospodarowania mieniem;
   4) kontroli zarządczej;
   5) podziału zadań pomiędzy Kierownika Centrum i poszczególnych pracowników;
   6) wzajemnego współdziałania;
   7) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.
2. Do wspólnych zadań pracowników Centrum należy:
   1) rzetelne, staranne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
   2) przestrzeganie obowiązujących zarządzeń, regulaminów, procedur, instrukcji, poleceń, dyscypliny pracy;
   3) realizacja zadań wynikających z indywidualnych planów korzystania z usług Centrum przez mieszkańców;
   4) ochrona danych osobowych przed dostępem osób nieupoważnionych, przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją danych, a także przed utratą integralności, dostępności i poufności podczas ich przetwarzania;
   5) prowadzenie dokumentacji związanej z indywidualnym planem pobytu mieszkańca;
   6) zachowanie tajemnicy służbowej, odpowiedzialność za wykonywanie zadań określonych dla ich stanowisk pracy, ujętych w zakresach czynności;
   7) udzielanie pierwszej pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia mieszkańców;
   8) współpraca z pracownikami Centrum w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu mieszkańców, na terenie Centrum i podczas planowanych wyjść poza Centrum;
   9) wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika;
   10) organizowanie wolnego czasu dla mieszkańców;
   11) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z zakresem obowiązków, obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego;
   12) dbanie o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność;
   13) kierowanie się zasadą dobra mieszkańców oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
   14) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych – także po ustaniu zatrudnienia;
   15) uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnie napotkanych trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych;
   16) przestrzeganie ustalonego w Centrum czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie;
   17) dbanie o dobro i wizerunek Centrum, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;

18) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów sanitarnych i przeciwpożarowych;
19) udzielanie pomocy współpracownikom; zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu zgodnie z systemem zastępstw;
20) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, uzupełnianie wiadomości fachowych i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy;
21) zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z mieszkańcami, ich rodzinami lub opiekunami prawnymi, współpracownikami i zwierzchnikami.

3. Szczegółowy wykaz obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Centrum określają indywidualne zakresy obowiązków, które określają również zasady pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.

ROZDZIAŁ VI
ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15

Zespół administracyjno – gospodarczy realizuje zadania związane z zapewnieniem prawidłowej organizacji, obsługi administracyjnej, gospodarczej i technicznej Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego. W ramach Zespołu zadania na poszczególnych stanowiskach obejmują w szczególności:

1. Administrator – pełni funkcję koordynatora zespołu administracyjno-gospodarczego i podlega bezpośrednio Kierownikowi PCOM. Do zadań Administratora – Koordynatora należy w szczególności:

   1) organizowanie i koordynowanie bieżącej pracy Zespołu administracyjno-gospodarczego w zakresie określonym przez Kierownika;
   2) odpowiada za obsługę sekretariatu, w tym za prowadzenie dziennika podawczego i obsługę kancelarii;
   3) realizuje zadania z zakresu kontroli zarządczej;
   4) prowadzi bieżącą obsługę BIP;
   5) przygotowuje pełnomocnictwa i prowadzi rejestr pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników;
   6) prowadzi rejestry zarządzeń, regulaminów, instrukcji, upoważnień oraz innych dokumentów dotyczących Centrum;
   7) prowadzi archiwizację dokumentacji Centrum oraz zapewnia jej zabezpieczenie;
   8) sporządza sprawozdania;
   9) prowadzi gospodarki materiałowo – zaopatrzeniowej oraz prowadzi magazyn;
   10) uczestniczy w pracach związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Centrum;
   11) prowadzi sprawy związane z administrowaniem budynkiem, w tym przygotowuje umowy dotyczące remontów, konserwacji i mediów dotyczących nieruchomości;
   12) prowadzi sprawy związane z serwisem, konserwacją, remontami oraz dostawą mediów;
   13) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Wołominie w zakresie realizowanych zadań wskazanych przez przełożonego.

2. Pracownik socjalny :

   1) rozpoznawanie i analiza sytuacji życiowej oraz potrzeb mieszkańców;
   2) udzielanie informacji, porad i pomocy w rozwiązywaniu problemów socjalnych;

3) współpraca z rodzinami, opiekunami oraz instytucjami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań;
4) podejmowanie działań na rzecz integracji mieszkańców ze środowiskiem;
5) prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań;
6) współpraca z pracownikami Zespołu opiekuńczo-terapeutycznego w zakresie zapewnienia właściwego wsparcia mieszkańcom.

3. Robotnik gospodarczy :

1) Wykonywanie bieżących prac gospodarczych i technicznych związanych z utrzymaniem budynku i terenu PCOM;
2) Wykonywanie drobnych napraw i prac konserwacyjnych w zakresie posiadanych umiejętności i uprawnień;
3) Dbanie o należyty stan techniczny wyposażenia, urządzeń i infrastruktury Centrum;
4) Zgłaszanie Administratorowi usterek, awarii i potrzeb w zakresie napraw i konserwacji;
5) Wykonywanie prac związanych z utrzymaniem porządku na terenie zewnętrznym Centrum;
6) Wykonywanie innych prac gospodarczych zleconych przez Kierownika.

4. Sprzątaczka :

1) Utrzymanie czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach oraz wyznaczonych częściach obiektu PCOM.
2) Dbanie o właściwy stan higieniczno-sanitarny pomieszczeń;
3) Wykonywanie prac porządkowych i dezynfekcyjnych zgodnie z obowiązującymi zasadami;
4) Dbanie o powierzony sprzęt oraz racjonalne gospodarowanie środkami czystości;
5) Zgłaszanie zauważonych usterek uszkodzeń i zagrożeń;
6) Przestrzeganie zasad BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz obowiązujących w Centrum procedur i regulaminów;
7) Wykonywanie innych zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem, powierzonych przez przełożonego.

§ 16

Zespół opiekuńczo – terapeutyczny realizuje zadania w zakresie zapewnienia mieszkańcom opieki, wsparcia, aktywizacji oraz prowadzenia zajęć terapeutycznych. W ramach Zespołu zadania na poszczególnych stanowiskach obejmują w szczególności:

1. Główny specjalista - pełni funkcję Koordynatora Zespołu opiekuńczo-terapeutycznego i podlega bezpośrednio Kierownikowi PCOM.
   Do zadań Głównego specjalisty – Koordynatora Zespołu należy w szczególności:
   1) organizowanie i koordynowanie bieżącej realizacji zadań opiekuńczych i wspierających, w zakresie powierzonym przez Kierownika;
   2) monitorowanie prawidłowości realizacji zadań przez pracowników wykonujących czynności opiekuńcze i wspierające;
   3) współpraca z członkami Zespołu w zakresie organizacji wsparcia mieszkańców;
   4) prowadzenie i nadzorowanie dokumentacji w zakresie określonym przez Kierownika;
   5) zgłaszanie Kierownikowi propozycji dotyczących organizacji i usprawnienia pracy Zespołu;

6) wykonywanie innych zadań związanych z koordynowaniem pracy Zespołu powierzonych przez Kierownika.

2. Terapeuta zajęciowy:

1) Prowadzenie indywidualnych i grupowych zajęć terapeutycznych;
2) Opracowanie i realizowanie planów zajęć;
3) Aktywizowanie mieszkańców oraz rozwijanie ich samodzielności;
4) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych zajęć;
5) Współpraca z pozostałymi członkami Zespołu w zakresie realizacji indywidualnych potrzeb mieszkańców.

3. Opiekun medyczny:

1) Wykonywanie czynności opiekuńczych i higieniczno-pielęgnacyjnych odpowiednich do posiadanych kwalifikacji;
2) Pomoc mieszkańcom w czynnościach dnia codziennego;
3) Wspieranie mieszkańców w zaspakajaniu podstawowych potrzeb;
4) Obserwowanie ich funkcjonowania i przekazywanie informacji właściwym pracownikom;
5) Prowadzenie wymaganej dokumentacji.

4. Asystent osoby niepełnosprawnej:

1) Wspieranie mieszkańców w codziennym funkcjonowaniu;
2) Pomoc w wykonywaniu czynności życia codziennego, odpowiednio do indywidualnych potrzeb;
3) Wspieranie aktywizacji i kontaktów społecznych;
4) Towarzyszenie podczas zajęć, spacerów i wyjść poza Centrum;
5) Prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 17

Specjalista ds. kadr - prowadzi całość spraw pracowniczych w Centrum oraz podejmuje działania mające na celu zapewnienie spójności i zgodności z przepisami prawa spraw w obszarze kadr i płac, w tym:

1) prowadzi na bieżąco i aktualizuje dokumentację oraz akta osobowe pracowników;
2) sporządza comiesięczne listy obecności oraz grafiki pracy;
3) prowadzi wszystkie czynności związane z czasem pracy pracowników;
4) zapewnia przygotowanie dokumentów kadrowych, w tym umów o pracę i świadectw pracy;
5) prowadzi sprawy związane z badaniami lekarskimi pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
6) koordynuje program adaptacji nowych pracowników;
7) zapoznaje nowego pracownika z obowiązującymi w Centrum wewnętrznymi aktami normatywnymi, informuje o benefitach pracowniczych;
8) sprawuje kontrolę nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy;
9) współpracuje ze specjalistą do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie opracowywania i wdrażania niezbędnych regulacji oraz wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących warunków na stanowiskach pracy, a także w zakresie uzgadniania terminów szkoleń dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

10) prowadzi sprawy związane z przechodzeniem na emeryturę lub rentę;
11) ewidencjonuje i wystawia delegacje służbowe;
12) organizuje, koordynuje i nadzoruje procesy rekrutacyjne w zakresie właściwego doboru personelu, adekwatnie do wymagań kompetencyjnych poszczególnych stanowisk;
13) prowadzi rejestr i rozlicza umowy cywilnoprawne z osobami fizycznymi;
14) prowadzi sprawy socjalne zgodnie z obowiązującymi przepisami o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
15) obsługuje program VULCAN.

§ 18

1. Inspektor Ochrony Danych odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem 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 a w szczególności:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, przetwarzających dane osobowe o obowiązkach wynikających z obowiązujących przepisów oraz doradzanie im w tym zakresie;
2) monitorowania przestrzegania obowiązujących w zakresie ochrony danych osobowych przepisów oraz polityk i procedur administratora lub podmiotu przetwarzającego, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników zwiększające ich świadomość w operacjach przetwarzania;
3) udzielanie na żądanie zaleceń dotyczących oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
4) współpracę z organem nadzorczym ds. ochrony danych, w tym pełnienie funkcji punktu kontaktowego;
5) okresowe sprawdzanie dokumentacji prowadzonej u Administratora w zakresie ochrony danych osobowych.

2. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
3. Stanowisko Inspektora Ochrony Danych może być obsadzone przez podmiot zewnętrzny.

§ 19

Stanowisko ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej realizuje zadania określone w przepisach prawa dotyczących spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej oraz w wewnętrznych aktach normatywnych, w tym w szczególności:

1) podejmuje działania mające na celu przestrzeganie przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
2) przeprowadza zgodnie z przepisami prawa kontrole i podejmuje czynności w zakresie zapobiegania i usuwania zagrożeń;
3) sporządza i przedstawia pracodawcy okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
4) propaguje informacje dotyczące bezpiecznych metod pracy, nadzoruje prawidłowe rozmieszczenia
5) podręcznego sprzętu gaśniczego, pożarniczych tablic informacyjnych oraz sprawuje nadzór nad instalacjami przeciwpożarowymi;
6) przeprowadza szkolenia w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz szkolenia wstępne

i okresowe w zakresie bhp;
7) sprawuje nadzór nad sprawami związanymi z zapewnieniem odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w nadzorowanych obiektach;
8) dokonuje oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Centrum;
9) opracowuje wewnętrzne akty normatywne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
10) wykonuje wszystkie czynności w zakresie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, czynności związanych z organizowaniem szkoleń pracowników, doborem środków ochrony indywidualnej dla stanowisk pracy w Centrum;
11) nadzoruje terminowe wykonywanie wniosków i propozycji wynikających z przeprowadzonych kontroli audytów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej oraz oceny skuteczności działań korygujących i zapobiegawczych;
12) monitoruje zmiany w przepisach prawa dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ich wdrażanie w obszarze działalności Centrum;
13) współpracuje z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie opracowywania i wdrażania niezbędnych regulacji oraz wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących warunków na stanowiskach pracy, a także w zakresie uzgadniania planów i terminów szkoleń dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 20

Informatyk pełni funkcję Administratora Systemów Informatycznych, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie systemów informatycznych, sprzętu komputerowego oraz infrastruktury informatycznej Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego.
Do zadań informatyka należy w szczególności:

1) Instalowanie, obsługa i konfiguracja oprogramowania oraz sprzętu komputerowego.
2) Udział w procesach tworzenia i rozbudowy sieci informatycznej.
3) Pomoc w obsłudze oprogramowania i sprzętu pracownikom Centrum.
4) Pomoc w tworzeniu i konfiguracji strony www oraz poczty elektronicznej PCOM.
5) Wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi informatycznej zleconych przez Kierownika.

ROZDZIAŁ VII
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 21

1. W Centrum sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna oraz kontrola zarządcza realizowana zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
2. Zasady przeprowadzania kontroli zarządczej w Centrum i obowiązki pracowników dotyczące przestrzegania procedur kontroli oraz monitorowania i dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem określają odrębne zarządzenia Kierownika.
3. Wszystkich pracowników Centrum obowiązuje przestrzeganie procedur kontroli, w tym kontroli zarządczej.
4. Koordynację kontroli, w tym kontroli zarządczej w Centrum prowadzi Kierownik.
5. Zarządzenia, jak i informacje, zawiadomienia, zalecenia, regulaminy podawane są do wiadomości pracowników w tzw. drodze obiegowej przez wyłożenie w sekretariacie lub za pomocą elektronicznego systemu komunikacji wewnętrznej Centrum. Pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem zapoznanie się z w/w dokumentami.

§ 22

1. W Centrum mogą być prowadzone kontrole przez uprawnione organy kontroli zewnętrznej.
2. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Kierownik.
3. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Kierownik.

ROZDZIAŁ VIII
GOSPODARKA FINANSOWA

§ 23

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości.
2. Podstawę gospodarki finansowej Centrum stanowi roczny plan finansowy sporządzany w oparciu o budżet Powiatu i zatwierdzany przez Radę Powiatu.
3. Działalność Centrum jest finansowana ze środków Funduszu Solidarnościowego, przekazywanych przez Wojewodę Mazowieckiego.
4. W przypadku, gdy faktyczne koszty prowadzenia Centrum przekroczą kwoty wsparcia, o którym mowa w ust. 3, Powiat pokrywa różnicę z opłat wnoszonych przez mieszkańców oraz ze środków własnych.

§ 24

1. Obsługę finansowo-rachunkową, rachunkowo-sprawozdawczą Centrum realizuje Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wołominie, zwane dalej CUW.
2. Sposób i zasady realizacji obsługi oraz wzajemnych relacji, w tym obiegu i ewidencjonowania dokumentów, przygotowywania rozliczeń i sprawozdań, przekazywania informacji dotyczących realizacji planu finansowego, inwentaryzacji składników majątkowych Centrum oraz gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych opisane i uregulowane są w instrukcji ustalonej i zawartej między CUW a Centrum.
3. Centrum podejmuje w imieniu Powiatu wszelkie czynności w zakresie podatku od towaru i usług.

ROZDZIAŁ IX
PRZYJĘCIE DO CENTRUM

§ 25

1. Centrum ściśle współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, zwanym dalej PCPR, które jest instytucją właściwą do wydawania decyzji administracyjnych w sprawie kierowania do Centrum na podstawie ustawy o pomocy społecznej.
2. Wniosek o skierowanie do Centrum składa się (osoba uprawniona lub jej opiekun prawny) do PCPR, według wzoru, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, wraz z orzeczeniem o niepełnosprawności.
3. Po przeprowadzonej kwalifikacji do PCOM, przed wydaniem decyzji administracyjnej zawierany jest kontrakt mieszkańca.
4. Wydanie decyzji administracyjnej w sprawie umieszczenia w Centrum następuje na wniosek osoby uprawnionej (jej opiekuna prawnego) lub z urzędu, po przeprowadzeniu kwalifikacji osoby ubiegającej się o uczestnictwo w Centrum, w oparciu o przeprowadzony rodzinny wywiad środowiskowy w miejscu zamieszkania osoby uprawnionej.

5. Decyzja na pobyt całodobowy lub dzienny wydawana jest na czas określony, nie dłużej niż na okres 6 miesięcy.
6. W uzasadnionych przypadkach, okres na jaki osoba uprawniona została skierowana do Centrum może być przedłużony.
7. Zasady ustalania i ponoszenia odpłatności za pobyt oraz usługi świadczone w Centrum regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej oraz uchwała Rady Powiatu.
8. Kierownik Centrum zwraca się do PCPR 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;
   3) niestosowania się mieszkańca do zachowania i przestrzegania regulaminu pobytu w Centrum i zachowań niezgodnych z przestrzeganiem ładu społecznego.
   4) występowania zachowań agresywnych lub autoagresywnych, jeżeli zachowania te zagrażają bezpieczeństwu mieszkańca, innych mieszkańców lub pracowników Centrum albo uniemożliwiają zapewnienie mieszkańcowi właściwego zakresu wsparcia.

§ 26

1. Osoba, która uzyskała decyzję o przyznaniu usług w Centrum zgłasza się niezwłocznie do Kierownika Centrum w celu:
   1) uzgodnienia zasad pobytu w Centrum;
   2) uzgodnienia Indywidualnego Planu korzystania z usług Centrum;
   3) zapoznania się i stosowania Regulaminu oraz innych obowiązujących dokumentów wewnętrznych Centrum opracowanych dla mieszkańców.

§ 27

1. Centrum prowadzi dokumentację zbiorczą oraz dokumentację indywidualną każdego mieszkańca.
2. Dokumentacja zbiorcza zawiera dane ewidencyjne mieszkańców.
3. Dokumentację indywidualną stanowią w szczególności:
   1) kopie decyzji kierującej oraz uchylającej pobyt w Centrum;
   2) kopie orzeczeń o niepełnosprawności;
   3) indywidualne plany korzystania z usług Centrum oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy jego opracowywaniu;
   4) inne informacje związane ze stanem zdrowia mieszkańca, jego funkcjonowania, nawyków, preferencji żywieniowych, zachowań, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania w Centrum.
4. Obecność w Centrum mieszkańca potwierdzana jest przez upoważnionego pracownika Centrum.
5. Każda nieobecność wymaga usprawiedliwienia ustnego lub pisemnego złożonego osobiście przez mieszkańca lub w uzasadnionych przypadkach przez opiekuna lub członka rodziny sprawującego bezpośrednią opiekę.
6. Szczegółowe zasady dotyczące zgłaszania, usprawiedliwiania i dokumentowania nieobecności mieszkańca określa Regulamin mieszkańca.

§ 28

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

2. Wgląd do dokumentacji indywidualnej i zbiorczej posiada Kierownik Centrum, uprawnieni pracownicy oraz osoby, które zgodnie z prawem są upoważnione do przeprowadzenia kontroli.
3. Centrum zapewnia ochronę danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.
4. Kierownik Centrum 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.

ROZDZIAŁ X
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZINAMI I OPIEKUNAMI MIESZKAŃCÓW

§ 29

1. Współpraca z rodziną i opiekunem mieszkańca Centrum opiera się na partnerstwie oraz współodpowiedzialności.
2. W ramach współpracy z rodziną i opiekunem mieszkańca, pracownicy mogą zapewnić:
   1) pomoc w kontaktach z rodziną i opiekunami,
   2) poradnictwo oraz wsparcie w rozwiązywaniu problemów dotyczących mieszkańca, zgodnie z posiadaną wiedzą i kompetencjami.

§ 30

Centrum współpracuje z rodziną i opiekunem mieszkańca w zakresie wymiany informacji o aktualnych problemach i postępach w jego rozwoju, aktualizacji świadczonych usług oraz w zakresie rehabilitacji fizycznej i społecznej.

§ 31

Centrum w celu zapewnienia integracji społecznej mieszkańców, może współpracować z:
1) rodzinami i opiekunami mieszkańców,
2) organizacjami pozarządowymi, działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami,
3) innymi instytucjami lub placówkami, takim jak: domy pomocy społecznej, środowiskowe domy samopomocy, warsztaty terapii zajęciowej, ośrodki kultury, koła gospodyń wiejskich, placówki służby zdrowia itd.;
4) kościołami i związkami wyznaniowymi.

§ 32

Mieszkaniec lub jego opiekun prawny każdorazowo uzgadnia z Kierownikiem zakres potrzebnego mieszkańcowi wyposażenia, z jakim zostanie przyjęty do Centrum (wyprawka dla mieszkańca).

ROZDZIAŁ XI
ZASADY FUNKCJONOWANIA CENTRUM

§ 33

1. Centrum zapewnia:
   1) miejsca zamieszkania wyposażone w niezbędne meble i sprzęty;

2) pościel i bieliznę pościelową;
3) wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywieniowych - również dietetyczne zgodnie
ze wskazaniami lekarza lub dietetyka;
4) opiekę pielęgnacyjną łącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności;
5) zabiegi usprawniające.

2. Centrum umożliwia i organizuje mieszkańcom:
1) różnorodną terapię zajęciową realizowaną indywidualnie i w małych grupach;
2) dostęp do kultury i rekreacji;
3) możliwość udziału w obrzędach religijnych;
4) sprzęt audiowizualny w pomieszczeniach ogólnodostępnych przeznaczonych do tego celu;
5) spokój i bezpieczeństwo oraz opiekę w czasie zajęć zorganizowanych poza Centrum;
6) możliwość rozwijania kontaktów ze środowiskiem lokalnym;
7) otoczenie mieszkańców szczególną troską, zwłaszcza w początkowym okresie pobytu w Centrum, aby ich adaptacja do życia w nowych warunkach przebiegała możliwie łagodnie;
8) utrzymanie kontaktu z rodziną mieszkańca.

3. W organizowaniu życia mieszkańców uwzględnia się m.in. następujące potrzeby:
1) życzliwego traktowania i partnerstwa ze strony personelu;
2) posiadania własnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie;
3) korzystania z własnego ubrania;
4) udziału w czynnościach związanych z ich codziennym życiem;
5) aktywnego trybu życia;
6) intymnego i godnego życia;
7) zachowania samodzielności i wyboru stylu życia i pobytu;
8) przygotowywania własnych posiłków, poza posiłkami o charakterze obowiązkowym, które zapewnia Centrum.

§ 34

1. Nowo przybyły mieszkaniec zostaje zapoznany z obowiązującym Regulaminem i obowiązującymi wewnętrznymi przepisami w zakresie swoich praw i obowiązków jako mieszkańca Centrum.
2. Po zapoznaniu z Regulaminem i przyjęciu go do wiadomości mieszkaniec lub opiekun prawny zobowiązany jest podpisać oświadczenie o jego przestrzeganiu.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust, 2, stanowi część akt osobowych mieszkańca.
4. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze i przedmioty wartościowe posiadane przez mieszkańca.
5. Podczas pobytu mieszkańca u rodziny lub znajomych, Centrum nie ponosi żadnej odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo, poczynania i ewentualne szkody wyrządzone przez niego w tym okresie.

ROZDZIAŁ XII
PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 35

Mieszkańcy Centrum mają prawo do:
1) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Centrum i korzystania z nich;
2) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców

ogłoszonych w formie regulaminów i instrukcji;
3) godnego traktowania w szczególności prawo do wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa;
4) pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb;
5) korzystania z usług Centrum na zasadach określonych w decyzji administracyjnej oraz obowiązujących przepisów prawa;
6) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach ich dotyczących;
7) włączania się w działania i podejmowania decyzji 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;
8) uczestnictwa we wskazanych zajęciach/treningach indywidualnych i grupowych dla poprawy ich sytuacji, zaleconych przez pracowników Centrum;
9) zgłaszania Kierownikowi Centrum wszelkich pytań, wątpliwości i uwag dotyczących realizacji indywidualnych planów korzystania z usług Centrum;
10) 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;
11) korzystania z urządzeń i sprzętów gospodarstwa domowego, rehabilitacyjnego i sprzętu ogrodowego w wyznaczonych do tego celu godzinach i pomieszczeniach lub przestrzeniach, zgodnie z ich przeznaczeniem, instrukcją obsługi oraz zasadami bezpieczeństwa;
12) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych w miejscach wyznaczonych przez pracownika Centrum;
13) przyjmowania pomocy ze strony krewnych i znajomych w pielęgnacji i opiece ustalonej z pracownikiem Centrum;
14) przebywania poza Centrum po uprzednim powiadomieniu pracownika Centrum o takim zamiarze;
15) składania skarg, wniosków, petycji i uwag na piśmie do Kierownika Centrum;
16) przebywania na terenie Centrum przez okres wskazany w decyzji administracyjnej w czasie określonym dla poszczególnego rodzaju pobytu;
17) rezygnacji z pobytu w Centrum.

§ 36

1. Wszyscy mieszkańcy Centrum mają obowiązek:
   1) współpracować z pracownikami Centrum w podejmowaniu działań określonych w Indywidualnym Planie korzystania z usług Centrum;
   2) w przypadku wystąpienia u mieszkańca złego samopoczucia, infekcji, zmian skórnych, powiadomić niezwłocznie pracowników Centrum;
   3) w przypadku wystąpienia chorób zakaźnych, skórnych kontynuowanie korzystania z usług Centrum nastąpi po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań kontaktu z innymi osobami;
   4) 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;
   5) stosować się do poleceń Kierownika Centrum jak tez pracowników oraz przedstawicieli służb porządkowych: policji, straży miejskiej i pożarnej, mających na względzie bezpieczeństwo i zachowanie porządku na terenie Centrum;
   6) przestrzegać ustalonych godzin posiłków;
   7) przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, sanitarnych i BHP;
   8) utrzymywać czystość w zajmowanych pokojach, pomieszczeniach wspólnych i ogrodzie;
   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;
11) systematycznie i terminowo wnosić opłatę za pobyt w centrum, jeśli obowiązek taki został określony w decyzji administracyjnej na podstawie ustawy o pomocy społecznej lub uchwały Zarządu Powiatu;
12) pisemnie potwierdzić zapoznanie się z Regulaminem Centrum.

2. Mieszkańcy przebywający w Centrum w ramach pobytu całodobowego, mają również obowiązek przestrzegać ciszy nocnej w godz. 22.00-6.00;
3. W przypadku umyślnego zniszczenia lub utraty powierzonego sprzętu i mienia mieszkaniec zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy lub odkupienia mienia.

ROZDZIAŁ XIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

1. Centrum może przyjmować darowizny od osób fizycznych, prawnych, instytucji oraz organizacji charytatywnych krajowych i zagranicznych.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa oraz zarządzenia Kierownika.
3. Zmiany Regulaminu następują w sposób przyjęty dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kobyłce
Z dnia 27 października 2026 r.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ I ZATRUDNIENIA POWIATOWEGO CENTRUM OPIEKUŃCZO-MIESZKALNEGO W KOBYŁCE



Załącznik nr 2
Do Regulaminu organizacyjnego
Nr.....
Z dnia.....

.....
(miejscowość, data)

Dane osoby składającej wniosek[1] :

.....
(imię i nazwisko)
.....
(adres zamieszkania)
.....
(adres zameldowania)
.....
(nr telefonu i ewentualnie e-mail)

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Wołominie

WNIOSEK O WYDANIE SKIEROWANIA
DO POWIATOWEGO CENTRUM OPIEKUŃCZO-MIESZKALNEGO W KOBYŁCE

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyjęcie mnie/ mojego podopiecznego [2] – Pana/Pani..... na pobyt dzienny/całodobowy [2] do Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Kobyłce.

Załączam kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności nr.....

z dnia ..... wydanego przez .....
.....

.....
(czytelny podpis[3] kandydata na uczestnika lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania)

W przypadku składania wniosku przez osobę uprawnioną należy załączyć kopię pełnomocnictwa.

1 Kandydat na uczestnika PCOM lub osoba uprawniona do reprezentacji kandydata. Do reprezentacji kandydata uprawnia m.in. pełnomocnictwo notarialne i zaświadczenie z Sądu Rodzinnego (dotyczy osób ubezwłasnowolnionych)
2 Niepotrzebne skreślić;
3 Wnioskodawca niemogący pisać, lecz mogący czytać, zamiast podpisu może uczynić na dokumencie tuszowy odcisk palca, a obok tego odcisku inna osoba wypisze jej imię i nazwisko umieszczając swój podpis;