

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM OPIEKUŃCZO – MIESZKALNEGO W PUŁTUSKU**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Pułtusku określa jego strukturę organizacyjną i zakres wykonywanych zadań.

§ 2.

Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 2) ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 3) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 5) ustawę z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
- 6) Statut Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego w Pułtusku;
- 7) postanowienia niniejszego Regulaminu;
- 8) akty wydawane przez Dyrektora będące w zgodzie z niniejszym Regulaminem.

§ 3.

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) „Regulaminie“ – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Opiekuńczo –

Mieszkalnego w Pułtusk;

- 2) „COM“ – należy przez to rozumieć Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne w Pułtusk;
- 3) „Starości“ – należy przez to rozumieć Starostę Pułtuskiego;
- 4) „Zarządzie“ – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Pułtuskiego;
- 5) „Powiecie“ – należy przez to rozumieć Powiat Pułtusk;
- 6) „Dyrektorze“ – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Pułtusk;
- 7) „głównym księgowym“ – należy przez to rozumieć głównego księgowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Pułtusk;
- 8) „pracownikach“ – należy przez to rozumieć pracowników COM;
- 9) „uczestnikach“ – należy przez to rozumieć osoby przebywające w Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym w Pułtusk w ramach pobytu dziennego i całodobowego, tj. uczestników Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. "Centra opiekuńczo – mieszkalne", edycja 2019.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA COM

§ 4.

1. COM zapewnia:

- 1) 18 miejsc dla uczestników korzystających z zakresu usług pobytu dziennego - 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku). Jeśli jednak zaistnieje potrzeba – pobyt zostanie wydłużony o dni weekendowe. Zakres usług dziennych obejmować będzie do 8 godzin dziennie,
- 2) 3 miejsca dla uczestników korzystających z usług całodobowych.

2. Do zadań COM w szczególności należy:

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

3. Jednostka współpracuje z osobami fizycznymi, prawnymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi zapewniając jednocześnie integrację ze środowiskiem lokalnym.
4. Opieka zdrowotna uczestników COM sprawowana jest na podstawie przepisów dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego.
5. W COM mogą być świadczone także inne formy wsparcia, w tym specjalistyczne usługi opiekuńcze zgodnie z rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA COM

§ 5.

1. Dyrektor kieruje, zarządza i reprezentuje jednostkę na zewnątrz oraz ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie COM i całość gospodarki finansowej.
2. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo obejmuje wyznaczony przez niego pracownik.

§ 6.

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.

§ 7.

1. Dyrektor kieruje i realizuje zadania COM w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. Dyrektor, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki, wydaje regulaminy zarządzenia, instrukcje i polecenia służbowe.
3. Dyrektor czuwa nad sprawnym funkcjonowaniem COM w szczególności 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 oraz innych aktów

obowiązujących w jednostce.

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

§ 8.

1. Oświadczenia woli związane z bieżącą działalnością COM składa jednoosobowo Dyrektor.

2. Do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania finansowe wymagana 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 COM

§ 9.

1. COM wykonuje swoje zadania poprzez osoby zatrudnione na wyodrębnionych stanowiskach pracy.

2. W skład struktury organizacyjnej jednostki wchodzi:

- 1) dyrektor,
- 2) główny księgowy,
- 3) stanowisko ds. kadr, płac i obsługi administracyjnej,
- 4) pracownik socjalny,
- 5) rehabilitant,
- 6) psycholog,
- 7) instruktor terapii zajęciowej,
- 8) asystenci osoby niepełnosprawnej,
- 9) opiekunowie.

3. Dyrektor może zatrudnić w COM inne osoby poza kadrami, o której mowa w ust.2 pkt 2 – 9.

4. Pod nieobecność dyrektora nadzór nad pracą jednostki sprawują:

- w części związanej z reprezentowaniem COM oraz merytoryczną stroną pracy jednostki w zakresie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień wyznaczony pracownik,
- w części związanej z finansami COM główny księgowy.

5. Strukturę organizacyjną jednostki przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 10.

Pracownicy COM podczas wykonywania pracy:

1. Dbają o wysoką jakość świadczonych usług i najwyższą ich skuteczność.
2. Kierują się zasadą dobra uczestników oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia.
3. Przestrzegają obowiązujących regulaminów, procedur, dyscypliny pracy, przepisów BHP.

§ 11.

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Obsługa finansowo-księgowa jednostki.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych.
6. Opracowywanie projektów rocznych planów finansowych, w oparciu o które funkcjonuje jednostka.
7. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
8. Obsługa Centrum w zakresie zamówień publicznych.
9. Planowanie budżetu jednostki.

§ 12.

Do zadań stanowiska ds. kadr, płac i obsługi administracyjnej, należy w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz akt osobowych pracowników COM.
2. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, zmianą warunków pracy i płacy oraz podejmowanie w tym zakresie wymaganych prawem czynności.
3. Ustalanie uprawnień pracowniczych do wysługi lat i nagród jubileuszowych.

4. Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy.
5. Prowadzenie spraw związanych z urlopami macierzyńskimi, rodzicielskimi.
6. Udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego.
7. Organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników na stanowiskach urzędniczych.
8. Sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników, z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń, sporządzanie rocznych deklaracji PIT-4, PIT-11 oraz innych dokumentów rozliczeniowych związanych z zatrudnieniem i wynagradzaniem.
9. Obsługa ubezpieczenia pracowników w ZUS.

§ 13.

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. Udział przy przyjmowaniu nowych uczestników do COM, prowadzenie związanej z tym niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości.
2. Współpraca z innymi pracownikami jednostki w zakresie adaptacji nowo przyjętych uczestników Centrum.
3. Sporządzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz świadczenie pracy socjalnej.
4. Dokonywanie analizy, diagnozy i oceny sytuacji osobistej uczestników COM w porozumieniu ze specjalistami zatrudnionymi w jednostce.
5. Pomoc w załatwianiu wszelkich spraw urzędowych dotyczących uczestników oraz w rozwiązywaniu problemów wykraczających poza sprawy związane z pobytem w COM.
6. Pomoc w organizowaniu różnorodnych form aktywnego spędzania czasu wolnego w zależności od zdolności psychofizycznych mieszkańców, współpraca z instruktorami terapii zajęciowej.
7. Współdziałanie w organizacji integracji uczestników ze środowiskiem lokalnym.
8. Ścisła współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku, Ośrodkami Pomocy Społecznej z terenu powiatu pułtuskiego.

§ 14.

Do zadań specjalistów, w tym psychologa, rehabilitanta 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 uczestników.
2. Realizacja zadań wynikających z Indywidualnych Planów korzystania z usług COM przez uczestników.
3. Realizacja czynności aktywizująco – usprawniających i wspomagających na rzecz uczestników,
4. Nauka samodzielności, kształtowanie umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowania do codziennych aktywności.
5. Współpraca z pozostałymi pracownikami w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu uczestników.

§ 15.

Do zadań opiekuna należy w szczególności:

1. Realizacja czynności opiekuńczo – pielęgnacyjnych, aktywizująco – usprawniających i wspomagających na rzecz uczestników.
2. Zapewnienie opieki oraz pomoc uczestnikom w zaspokojeniu codziennych potrzeb życiowych adekwatnej do możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia mieszkańców m.in.:
 - 1) pomoc w wykonywaniu codziennych obowiązków (przygotowanie posiłków, mycie naczyń dokonywanie zakupów, pomoc w utrzymaniu pomieszczeń w czystości, sprzątanie, zmiana pościeli).
 - 2) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej (mycie, czesanie, ubieranie).
3. Nauka samodzielności, kształtowanie umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowania do codziennych aktywności.
4. Organizowanie czasu wolnego dla uczestników.
5. Opieka nad uczestnikami w transporcie, podczas dowożenia mieszkańców na zajęcia i odwożenia do domu, asekuracja podczas poruszania się i przemieszczania (wsiadanie, wysiadanie).
6. Pomoc innym pracownikom COM podczas zajęć z uczestnikami na terenie jednostki i podczas planowania wyjść poza jednostkę.
7. Współpraca z pozostałymi pracownikami jednostki w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu uczestników.

§ 16.

Do zadań asystenta osoby niepełnosprawnej należy w szczególności:

1. Wsparcie w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej i czynnościach pielęgnacyjnych.
2. Wsparcie w wypełnianiu ról społecznych.
3. Wsparcie w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.
4. Wsparcie w przemieszczaniu się uczestnika.
5. Pomoc w rozwijaniu zainteresowań i spędzaniu czasu wolnego.
6. Pomoc w przygotowaniu i podaniu posiłku.
7. Prowadzenie dziennika zajęć i dokumentacji pracy z uczestnikami.
8. Współpraca ze specjalistami świadczącymi usługi na rzecz uczestników.
9. Pomoc uczestnikom w załatwianiu wszelkich spraw urzędowych oraz w punktach usługowych.

§ 17.

Do zadań instruktora terapii zajęciowej należy w szczególności:

1. Udzielanie uczestnikom wsparcia aktywizującego i usprawniającego w różnych formach i rodzajach terapii m. in. plastycznej, kulinarnej, krawieckiej, muzykoterapii, komputerowej, rehabilitacyjnej.
2. Sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczestnikami biorącymi udział w terapii zajęciowej.
3. Przeprowadzanie instruktażu indywidualnego i grupowego uczestników w zakresie przyswajania przez nich metod i sposobów wykonywanych zadań w ramach terapii.
4. Nadzór nad zaopatrzeniem w materiały, narzędzia i urządzenia niezbędne do wykonywania zadań w zakresie terapii i postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Organizowanie wystaw prac uczestników COM.

ROZDZIAŁ V
ORGANIZACJA PRACY W COM

§ 18.

1. Interesanci COM przyjmowani są od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00.
2. Dyrektor COM przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00. Sprawy zakwalifikowane przez Dyrektora, jako skargi i wnioski są ewidencjonowane w prowadzonych rejestrach COM przez pracownika ds. organizacyjno-administracyjnych.
3. Dyrektor dokonuje, co najmniej raz w roku, za okres poprzedniego roku oceny sposobu załatwiania skarg i wniosków mieszkańców i przedkłada ją na posiedzeniu Zarządu Powiatu.

§ 19.

1. W Centrum obowiązuje równoważny system czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
2. Centrum funkcjonuje całodobowo 7 dni w tygodniu.
3. Pora nocna wynosi 8 godzin tj. od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje do 28 dnia każdego miesiąca w formie przelewu na wskazany rachunek bankowy w pisemnym oświadczeniu pracownika.

§ 20.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w COM, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą określa instrukcja kancelaryjna.

2. W celu zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych stanowisk następujące symbole:

F – główny księgowy;

KOA – stanowisko ds. kadr, płac i obsługi administracyjnej

PS – pracownik socjalny;

P – psycholog;

R – rehabilitant;

Itz – instruktor terapii zajęciowej.

3. Korespondencja wpływająca do COM podlega oznakowaniu datą wpływu i dekretacji dokonywanej przez Dyrektora.
4. Pracownicy rejestrują otrzymaną korespondencję w teczkach przedmiotowych, które prowadzą zgodnie z „jednolitym rzeczowym wykazem akt”.
5. W jednostce prowadzone są m.in. następujące rejestry:
 - korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - skarg i wniosków,
 - wyjazdów służbowych,
 - książka kontroli,
 - książka wyjść poza COM,
 - rejestr wydawanych upoważnień, pełnomocnictw,
 - rejestr porozumień,
 - rejestr aktów wewnętrznych.
6. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę prawnie chronioną regulują odrębne przepisy.
7. W celu zharmonizowania działalności COM i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań, poszczególne stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy, zastępstwa oraz informowania się o obowiązujących przepisach i rozstrzygnięciach.

ROZDZIAŁ VI

KIEROWANIE DO COM I ODPLATNOŚĆ ZA USŁUGI

§ 21.

1. Centrum ściśle współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku, które jest instytucją właściwą do wydawania decyzji administracyjnych w sprawie kierowania do COM na podstawie ustawy o pomocy społecznej.
2. Wniosek o skierowanie do COM składa się do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie.
3. Wydanie decyzji administracyjnej w sprawie skierowania do COM następuje na wniosek osoby ubiegającej się o uczestnictwo w COM lub z urzędu, w oparciu o rodzinny wywiad środowiskowy przeprowadzany w miejscu zamieszkania osoby z niepełnosprawnością.
4. Decyzja na pobyt w COM wydawana jest na czas określony, nie dłużej jednak niż 12 miesięcy.

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

6. Dyrektor COM zwraca się do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk
z wnioskiem o uchylenie decyzji administracyjnej, kierującej do COM w przypadku:

- 1) długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecności uczestników,
- 2) zmiany stanu zdrowia mieszkańca, która ma wpływ na zasadność świadczonych usług,
- 3) na wniosek uczestnika.

§ 22.

Osoba, która uzyskała decyzję o skierowaniu do COM zgłasza się niezwłocznie do Dyrektora celem:

- uzgodnienia Indywidualnego Planu korzystania z usług COM,
- uzgodnienia zasad pobytu w COM;
- zapoznania się i stosowania Regulaminu wewnętrznego oraz innych obowiązujących dokumentów;
- uzgodnienia innych spraw związanych z korzystaniem z usług, w tym transportu z miejsca zamieszkania do COM.

§ 23.

1. COM prowadzi dokumentację zbiorczą oraz dokumentację indywidualną każdego uczestnika.

2. Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności:

- 1) ewidencję uczestników COM,
- 2) imię i nazwisko uczestnika,
- 3) datę i miejsce urodzenia wraz z numerem pesel lub numerem innego dokumentu potwierdzającego tożsamość uczestnika,
- 4) adres zamieszkania i numer telefonu uczestnika,
- 5) imię i nazwisko opiekuna/członka rodziny,
- 6) adres zamieszkania opiekuna/członka rodziny,
- 7) datę przyjęcia uczestnika do COM,
- 8) ewidencję obecności uczestników,
- 9) dni miesiąca w których odbywają się zajęcia,
- 10) okres i przyczyny nieobecności.

3. Dokumentację indywidualną stanowi w szczególności:

- kopia decyzji kierującej do COM,
- kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,

- Indywidualny Plan korzystania z usług COM oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy jego opracowaniu,
 - inne informacje związane ze stanem zdrowia uczestnika, w zakresie niezbędnym z punktu widzenia organizacji i funkcjonowania COM,
 - orzeczenia, postanowienia, wyroki sądowe w sprawie uczestnika,
 - decyzja uchylająca skierowanie do COM.
4. Uczestnicy potwierdzają swoją obecność w COM podpisem, a w przypadku braku takiej możliwości obecność uczestnika potwierdza podpisem upoważniony pracownik.
5. Nieobecność uczestnika wymaga usprawiedliwienia.
6. Ustala się następujące formy usprawiedliwienia nieobecności:
- 1) ustnie lub pisemnie – osobiście przez uczestnika,
 - 2) ustnie lub pisemnie – w uzasadnionych przypadkach przez opiekuna prawnego lub opiekuna faktycznego.
7. COM przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i opiekunów prawnych lub faktycznych w granicach określonych przepisami prawa.
8. Wgląd do dokumentacji indywidualnej i zbiorczej posiada Dyrektor, pracownicy oraz osoby, które zgodnie z prawem są upoważnione do przeprowadzenia kontroli.
9. COM zapewnia ochronę danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

§ 24.

Uczestnicy COM mają prawo do:

1. Włączania się do działania i decyzji podejmowanych na rzecz poprawy swojej sytuacji, współdecydowania o uczestnictwie w proponowanych formach wsparcia, 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 COM.
3. Zgłaszania Dyrektorowi COM wszelkich pytań i wątpliwości dotyczących realizacji Indywidualnych Planów korzystania z usług.
4. Wglądu w dokumentację dotyczącą własnej osoby, a także posiadania na terenie COM 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 jednostki zgłoszonych gości.
7. Przebywania na terenie COM przez okres wskazany w decyzji.

§ 25.

Uczestnicy COM mają obowiązek:

1. Współpracować z pracownikami w podejmowaniu działań określonych w Indywidualnym Planie korzystania z usług COM.
2. Przyczyniać się do dobrej atmosfery oraz przestrzegać zasad współżycia społecznego, w szczególności poszanowania cudzej własności, a także unikania sytuacji konfliktowych oraz stosowania jakiegokolwiek formy przemocy.
3. Podporządkowania się wszelkim poleceniom Dyrektora COM jak i zatrudnionym pracowników oraz przedstawicieli Policji, Straży Miejskiej oraz Straży Pożarnej, mających na względzie bezpieczeństwo i zachowanie porządku na terenie jednostki.
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. Utrzymywać czystość w zajmowanych pokojach oraz użytkowanych pomieszczeniach wspólnych.
8. Dbać o mienie jednostki oraz korzystać z wyposażenia i urządzeń w sposób zgodny z ich przeznaczeniem, kierując się zasadą oszczędności w korzystaniu z wody, energii elektrycznej oraz ogrzewania.
9. Zgłaszać wszelkie awarie i usterki pracownikom COM (w przypadku umyślnego zniszczenia lub zagubienia powierzonego sprzętu i mienia uczestnik zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy lub odkupienia mienia).
10. Systematycznie i terminowo wносить opłatę za pobyt w COM, jeśli obowiązek taki został określony w decyzji administracyjnej na podstawie ustawy o pomocy społecznej.
11. Pisemnie potwierdzić zapoznanie i zaakceptowanie postanowień regulaminu wewnętrznego COM.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26.

1. Centrum może przyjmować darowizny od osób fizycznych, osób prywatnych, instytucji oraz organizacji charytatywnych krajowych i zagranicznych.
2. Zmiana Regulaminu COM wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

§ 27.

1. W Centrum sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną w COM w oparciu o Regulamin Kontroli Wewnętrznej sprawuje:
 - 1) dyrektor,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) upoważniony pracownik.
3. Kontrolę zewnętrzną nad COM sprawują:
 - 1) Zarząd przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku,
 - 2) instytucje zewnętrzne upoważnione do realizacji zadań kontrolnych.

§ 28.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.