

Law. 000. 9/2021

Włodzisław

PREZYDENT MIASTA

Mariusz Wołosz

2021 -05- 31

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

BYTOMSKIEGO CENTRUM WSPARCIA

[Handwritten signature]

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Bytomskiego Centrum Wsparcia, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) organizację wewnętrzną;
- 2) kompetencje Dyrektora i Głównego Księgowego w stosunku do sekcji organizacyjnych;
- 3) zadania sekcji i samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) prawne formy wykonywania zadań statutowych;
- 5) zasady kontroli wewnętrznej;
- 6) schemat organizacyjny Bytomskiego Centrum Wsparcia, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 2

Bytomskie Centrum Wsparcia, zwane dalej „Centrum”, działa na podstawie uchwały nr XXI/284/19 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 25 listopada 2019 r. w sprawie nadania Statutu Bytomskiemu Centrum Wsparcia.

§ 3

1. Główna siedziba Centrum mieści się w Bytomiu przy pl. Szpitalnym 1.
2. Centrum używa na tablicach, wywieszkach, formularzach, ogłoszeniach, pieczętkach oraz w korespondencji nazwy:

Bytomskie Centrum Wsparcia
41-923 Bytom
pl. Szpitalny 1

3. Centrum posiada nr telefonu (32) 280-16-99, (32) 280-81-65.
4. Centrum posiada adres e-mail: sekretariat@bcwbytom.pl.
5. Centrum posiada logo, które określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 4

Centrum, jako gminny ośrodek wsparcia, realizuje zadania statutowe w formie:

- 1) schroniska dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi, zlokalizowanego w Bytomiu przy pl. Szpitalnym 1, posiadającego nr tel. (32) 280-16-99, (32) 280-81-65 i adres e-mail: sekretariat@bcwbytom.pl;
- 2) dziennych domów pomocy, tj.:
 - a) Dziennego Domu Pomocy nr 1, zlokalizowanego w Bytomiu przy ul. Piłsudskiego 69/9, posiadającego nr tel. (32) 348-84-45 i adres e-mail: ddp1@bcwbytom.pl;
 - b) Dziennego Domu Pomocy nr 4, zlokalizowanego w Bytomiu przy pl. Szpitalnym 1, posiadającego nr tel. (32) 280-16-99 i adres e-mail: sekretariat@bcwbytom.pl;

- 3) Dziennego Domu „Senior-Wigor”, zlokalizowanego w Bytomiu przy ul. Orzegowskiej 20a, posiadającego nr tel. (32) 208-70-44 i adres e-mail: ddsenior@bcwbytom.pl oraz logo, które przedstawia poniższy znak graficzny:



CZĘŚĆ II

ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 5

1. Zadania w zakresie schroniska dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi obejmują:
 - 1) udzielenie osobom bezdomnym całodobowego tymczasowego schronienia, świadczenie usług przez cały rok, przez 7 dni w tygodniu;
 - 2) świadczenie usług opiekuńczych, w szczególności: pomoc w myciu, kąpaniu, ubieraniu oraz karmieniu;
 - 3) udzielanie pomocy w dostępie do świadczeń opieki zdrowotnej;
 - 4) świadczenie usług aktywizacyjnych ukierunkowanych na wzmacnianie aktywności społecznej, pozwalających osobom bezdomnym, w miarę możliwości, na wyjście z bezdomności i uzyskanie samodzielności życiowej;
 - 5) zapewnienie podopiecznym wyżywienia oraz dostępu do pomieszczenia umożliwiającego samodzielne przygotowanie posiłku i gorącego napoju;
 - 6) umożliwienie podopiecznym spożycia posiłku w pokoju mieszkalnym lub na świetlicy;
 - 7) zapewnienie podopiecznym prania i suszenia odzieży i wymiany odzieży;
 - 8) organizowanie zajęć/spotkań integrujących podopiecznych ze środowiskiem społeczności lokalnej;
 - 9) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
 - 10) zapewnienie podopiecznym niezbędnego ubrania;
 - 11) udzielanie podopiecznym pomocy w rozwiązywaniu problemów socjalno-bytowych;
 - 12) podejmowanie działania w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów uzależnień, w szczególności problemów alkoholowych oraz innych patologii społecznych.
2. Zadania w zakresie dziennych domów pomocy obejmują:
 - 1) wsparcie i pomoc podczas dziennego pobytu od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00;
 - 2) zapewnienie podopiecznym wyżywienia na miejscu lub na wynos;
 - 3) organizowanie terapii zajęciowej;
 - 4) organizowanie życia kulturalnego i towarzyskiego;
 - 5) działania ukierunkowane na integrację podopiecznych ze środowiskiem społeczności lokalnej;
 - 6) wsparcie i pomoc w korzystaniu z podstawowej opieki świadczonej przez pracowników dziennego domu pomocy.

3. Zadania w zakresie Dziennego Domu „Senior-Wigor” obejmują:

- 1) wsparcie i pomoc od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰;
- 2) świadczenie usług socjalnych, w tym zapewnienie posiłków;
- 3) prowadzenie aktywizacji społecznej;
- 4) świadczenie usług edukacyjnych poprzez organizowanie kursów komputerowych, językowych, prelekcji, wykładów itp.;
- 5) organizowanie zajęć kulturalno-oświatowych;
- 6) prowadzenie zajęć z zakresu aktywności ruchowej i sportowo-rekreacyjnej;
- 7) organizowanie terapii zajęciowej;
- 8) świadczenie usług pielęgniarskich.

CZĘŚĆ III

PRAWA I OBOWIĄZKI PODOPIECZNYCH

§ 6

1. Podopieczni Centrum mają prawo do:

- 1) godnego traktowania;
- 2) korzystania z wszelkich usług świadczonych w Centrum;
- 3) korzystania z zajęć aktywizujących;
- 4) zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Centrum;
- 5) pełnej informacji o usługach świadczonych w Centrum.

2. Obowiązkiem podopiecznych Centrum jest:

- 1) przestrzeganie regulaminów wprowadzonych w życie zarządzeniem Dyrektora Centrum;
- 2) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego;
- 3) dbanie o czystość i higienę osobistą, w miarę możliwości;
- 4) dbanie o mienie Centrum i właściwe użytkowanie sprzętu;
- 5) tworzenie i pielęgnowanie dobrej atmosfery w Centrum, szczególnie poprzez budowanie relacji opartych na wzajemnej życzliwości i tolerancji.

CZĘŚĆ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 7

1. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa służbowego;
- 2) hierarchicznego podporządkowania;
- 3) podziału czynności służbowych;
- 4) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Podstawową strukturę organizacyjną Centrum tworzą:

- 1) Pion Dyrektora
- 2) Pion Głównego Księgowego

Symbol
D
GK

3. Piony dzielą się na sekcje i samodzielne stanowiska pracy.

- 1) Pion Dyrektora tworzy:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Sekcja opiekuńcza <ul style="list-style-type: none"> - Pielęgniarki, - Instruktor terapii zajęciowej, - Opiekunowie, - Opiekunowie medyczni - Technik fizjoterapii, - Pokojowe, b) Sekcja żywieniowa <ul style="list-style-type: none"> - Dietetyk, - Kucharze, - Pomoce kuchenne, c) Sekcja administracyjno-gospodarcza <ul style="list-style-type: none"> - Pracownik biurowy - Kierowca, - Konserwatorzy, - Portierzy, - Pracunki, - Sprzątaczkę, d) Sekcja dziennych domów pomocy <ul style="list-style-type: none"> - Instruktorzy terapii zajęciowej – koordynatorzy pracy dziennych domów pomocy, - Technik fizjoterapii, - Opiekunowie, e) Samodzielne stanowiska pracy: <ul style="list-style-type: none"> - Pracownicy socjalni - Inspektor ds. kadrowych - Inspektorzy ds. zamówień publicznych - Inspektor ds. bhp i p.poz. | <p>DO, w skład której wchodzi:</p> <p>DŻ, w skład której wchodzi:</p> <p>DAG, w skład której wchodzi:</p> <p>DDD, w skład której wchodzi:</p> <p>DPS
DK
DZP
DBP</p> <p>FK, w skład której wchodzi:</p> |
|---|--|
- 2) Pion Głównego Księgowego tworzy:

§ 8

W Centrum tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Sekcji księgowości- Główny Księgowy;
- 2) Kierownik Sekcji opiekuńczej;
- 3) Kierownik Sekcji żywieniowej;
- 4) Kierownik Sekcji administracyjno-gospodarczej.

CZĘŚĆ V

PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 9

Zakres działania i kompetencji Dyrektora:

- 1) Dyrektor ponosi jednoosobową odpowiedzialność za realizację statutowych zadań Centrum, w szczególności odpowiada za:
 - a) całokształt funkcjonowania Centrum, gospodarkę finansową i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,

- b) zabezpieczenie potrzeb podopiecznych i pracowników Centrum w zakresie wynikającym z niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa;
- 2) Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników;
- 3) Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy:
 - a) Głównego Księgowego,
 - b) Kierowników Sekcji,
 - c) Instruktorów terapii zajęciowej - koordynatorów pracy dziennych domów pomocy.

§ 10

Zakres działania i kompetencji Głównego Księgowego:

- 1) zastępowanie Dyrektora w czasie jego trwałej nieobecności;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 3) dokonywanie kontroli przeprowadzonych operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości i legalności ich dokumentowania;
- 4) nadzór nad całokształtem plac pracowniczych, rozliczeń z budżetami i rozrachunków publiczno-prawnych;
- 5) prowadzenie dokumentacji ewidencji księgowej należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych;
- 6) planowanie i realizacja budżetu Centrum w zakresie określonym przez przepisy prawa;
- 7) realizacja wewnętrznego systemu kontroli finansowej;
- 8) kompleksowe, skoordynowane z całokształtem działań Dyrektora Centrum realizowanie zadań w zakresie spraw prowadzonych w podległym pionie;
- 9) kierowanie Sekcją księgowości;
- 10) określenie zakresu obowiązków podległych pracowników;
- 11) sprawowanie nadzoru pod względem gospodarności i wstępna ocena celowości wydatkowania środków publicznych w jednostce;
- 12) wdrażanie nowych unormowań prawnych w podległej komórce organizacyjnej.

§ 11

Zakres działania i kompetencji Kierowników Sekcji:

- 1) terminowa i rzeczowa realizacja przypisanych zadań określonych w niniejszym Regulaminie i powierzonych przez Dyrektora;
- 2) przygotowywanie dokumentów dotyczących funkcjonowania Centrum, w zakresie właściwości Sekcji;
- 3) nadzór nad terminowym i zgodnym z przepisami załatwieniem spraw należących do właściwości Sekcji;
- 4) przygotowywanie odpowiedzi na pisma;
- 5) planowanie i organizowanie pracy Sekcji, w tym opracowywanie procedur i przestrzeganie racjonalnej organizacji pracy;
- 6) przestrzeganie legalności, gospodarności i dokonywanie wstępnej oceny celowości wydatkowania przez Sekcję środków publicznych;
- 7) opracowywanie i przydzielanie pisemnych, indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownikom Sekcji;
- 8) nadzorowanie i kontrola pracy podległych pracowników;
- 9) przyznawanie wyróżnień, nagród i dokonywanie awansu podległych pracowników;
- 10) wnioskowanie o zastosowanie kary wobec podległych pracowników;
- 11) prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie spraw prowadzonych przez Sekcję;
- 12) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy;
- 13) dokonywanie okresowej oceny pracowników;
- 14) zapewnienie należytej ochrony danych osobowych;

- 15) podejmowanie współpracy z innymi Kierownikami Sekcji i samodzielnymi stanowiskami pracy celem sprawnej realizacji zadań statutowych Centrum;
- 16) dbanie o schludny i estetyczny wygląd podległych pracowników;
- 17) dbanie o przestrzeganie przez podległych pracowników wysokiej kultury osobistej w kontaktach wzajemnych oraz podczas sprawowania opieki nad podopiecznymi.

CZĘŚĆ VI

SZCZEGÓLNE ZADANIA SEKCJI I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 12

Do zadań wspólnych, obejmujących wszystkich pracowników należy:

- 1) kształtowanie partnerskich i przyjacielskich postaw w stosunku do podopiecznych i współpracowników;
- 2) współdziałanie w zakresie zapewnienia właściwych zasad żywienia, warunków sanitarno – higienicznych i bezpieczeństwa podopiecznych Centrum;
- 3) poszanowanie i troska o mienie Centrum i jego podopiecznych, bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych oraz przedmiotów wartościowych;
- 4) wspólne planowanie działań na rzecz zachowania i poprawy stanu technicznego pomieszczeń Centrum, warunków bytowych, mających na celu podniesienie poziomu świadczonych usług oraz poprawę warunków pracy;
- 5) udzielanie wzajemnej pomocy w sytuacji zagrożenia realizacji podstawowych zadań na odcinku lub stanowisku pracy;
- 6) stałe podnoszenie kwalifikacji, korzystanie z literatury fachowej, udział w szkoleniach wewnątrzzakładowych mających na celu poprawę jakości usług świadczonych przez Centrum;
- 7) przestrzeganie prawa do zachowania godności osobistej, intymności i niezależności przez podopiecznych Centrum;
- 8) ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa.

PION DYREKTORA

§ 13

Sekcja opiekuńcza

Do zadań Sekcji opiekuńczej należy:

- 1) zapewnienie całodobowej opieki podopiecznym przebywającym w schronisku dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi;
- 2) przyjmowanie osób i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji związanej z ich pobytem;
- 3) utrzymywanie prawidłowego stanu sanitarno - higieniczny schroniska dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi;
- 4) wykonywanie zaleceń dotyczących opieki i wyżywienia podopiecznych;
- 5) prowadzenie zajęć fizjoterapeutycznych i rehabilitacyjnych;
- 6) organizowanie konsultacji medycznych lub leczenia specjalistycznego (w tym również terapii psychologicznej, uzależnień, itp.), w miarę potrzeb;
- 7) organizowanie życia kulturalno-oświatowego podopiecznych;
- 8) prowadzenie terapii zajęciowej z podopiecznymi,
- 9) współpraca z Pracownikami socjalnymi;
- 10) współpraca z Sekcją żywieniową.

§ 14

Sekcja żywieniowa

Do zadań Sekcji żywieniowej należy:

- 1) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie artykułów żywnościowych;
- 2) ustalanie jadłospisów uwzględniających normy żywieniowe zgodne z obowiązującymi przepisami;
- 3) przygotowanie posiłków spełniających normy określone odrębnymi przepisami;
- 4) przygotowanie i zabezpieczanie prób pokarmowych dla potrzeb Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
- 5) dbanie o odpowiedni stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń kuchni i stołówki oraz urządzeń i sprzętu kuchennego;
- 6) prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z instrukcją magazynową;
- 7) przygotowywanie zleceń wydania z magazynu żywnościowego;
- 8) prowadzenie i nadzorowanie dokumentacji dotyczącej Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej – HACCP.

§ 15

Sekcja administracyjno-gospodarcza

Do zadań Sekcji administracyjno-gospodarczej należy:

- 1) dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i pomieszczeń oraz podejmowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę ich funkcjonowania;
- 2) utrzymanie obiektów w należyтым stanie zgodnym z przepisami prawa budowlanego i z innymi aktami prawnymi dotyczącymi zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom Centrum;
- 3) ochrona obiektów z uwzględnieniem przepisów bhp. i p.poż.;
- 4) zabezpieczenie obiektów przed włamaniem, ochrona mienia Centrum;
- 5) dbałość o stan sanitarno-higieniczny budynków i pomieszczeń Centrum;
- 6) zaopatrzenie Centrum w materiały i urządzenia niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki;
- 7) prowadzenie archiwum Centrum;
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych w użytkowaniu;
- 9) dbanie o tereny zielone wokół obiektów, utrzymanie czystości i porządku;
- 10) obsługa centrali telefonicznej;
- 11) współpraca z urzędami i instytucjami nadzoru budowlanego, Strażą Pożarną, Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, Urzędem Dozoru Technicznego i innymi oraz realizacja ich zaleceń.

§ 16

Sekcja dziennych domów pomocy

Do zadań Sekcji dziennych domów pomocy należy:

- 1) zapewnienie opieki podopiecznym dziennych domów pomocy;
- 2) nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym obiektu i jego bezpośredniego otoczenia;

- 3) prowadzenie terapii zajęciowych, dostosowanych do możliwości psychofizycznych podopiecznych;
- 4) organizowanie życia kulturalnego i rekreacyjnego podopiecznych;
- 5) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań dotyczących działalności dziennych domów pomocy;
- 6) racjonalne prowadzenie gospodarki magazynowej oraz przestrzeganie obowiązującego stanu zapasów magazynowych,
- 7) nadzór nad stanem wyposażenia dziennego domu pomocy, zgłaszanie potrzeb inwestycyjnych oraz konserwacyjno-remontowych;
- 8) ścisła współpraca z Kierownikiem Sekcji administracyjno-gospodarczej, Głównym Księgowym i Inspektorem ds. zamówień publicznych.

§ 17

Pracownicy socjalni

Do zadań Pracowników socjalnych należy:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z przyjęciem, pobytem i opuszczeniem przez podopiecznych schroniska dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi;
- 2) realizowanie indywidualnego programu wychodzenia z bezdomności, w uzasadnionych przypadkach;
- 3) rozpoznanie potrzeb socjalno-bytowych podopiecznych;
- 4) prowadzenie akt osobowych podopiecznych;
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z podopiecznymi;
- 6) współpraca z Sekcją opiekuńczą;
- 7) współpraca z Sekcją księgowości w zakresie naliczania odpłatności za pobyt podopiecznych w schronisku dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi.

§ 18

Inspektor ds. kadrowych

Do zadań Inspektora ds. kadrowych należy:

- 1) prowadzenie całości spraw kadrowych;
- 2) prowadzenie ewidencji przydziału odzieży ochronnej.

§ 19

Inspektorzy ds. zamówień publicznych

Do zadań Inspektorów ds. zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) udział w pracach komisji przetargowych;
- 3) koordynacja i kontrola czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem;
- 4) sporządzenie sprawozdawczości w zakresie udzielonych zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie dokumentacji, rozliczeń i spraw dziennych domów pomocy;
- 6) prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 7) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem sekretariatu.

§ 20

Inspektor ds. bhp i p.poż.

Do zadań Inspektora ds. bhp i p.poż. należy:

- 1) bieżące monitorowanie i kontrolowanie sposobu przestrzegania przepisów i zasad związanych z bhp oraz ochroną przeciwpożarową w Centrum;
- 2) przeprowadzanie cyklicznych szkoleń z zakresu bhp i ochrony p.poż. dla kadry pracowniczej;
- 3) opracowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp i ochrony p.poż. na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 4) doradztwo w zakresie przepisów bhp i ochrony p.poż.

§ 21

Pion Głównego Księgowego
Sekcja księgowości

Do zadań Sekcji księgowości należy:

- 1) opracowanie projektu budżetu oraz harmonogramów realizacji budżetu;
- 2) bieżące i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 3) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych rozliczeń budżetowych;
- 4) bieżąca analiza finansowa z wykorzystania środków budżetowych;
- 5) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 6) prowadzenie gospodarki kasowej Centrum;
- 7) kontrola i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem funduszu płac;
- 8) prawidłowe prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS;
- 9) sporządzanie list płac wynagrodzeń, zasiłków, zapomóg;
- 10) prowadzenie kartotek wynagrodzeń i kartotek zasiłkowych pracowników Centrum;
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatku dochodowego, naliczonych i pobranych składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 12) sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji w zakresie realizacji funduszu płac;
- 13) prowadzenie wartościowo-ilościowej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 14) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki pod kątem:
 - a) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń w sprawach spornych;
- 15) prowadzenie ewidencji księgowo-finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) terminowe regulowanie zobowiązań;
- 17) prowadzenie korespondencji z dostawcami i kontrahentami w sprawach spornych;
- 18) prowadzenie depozytów oraz terminowe ich rozliczanie;
- 19) staranne przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych;
- 20) archiwizacja danych księgowych na nośnikach DVD oraz dysku twardym przenośnym, co wynika z zasad ochrony danych oraz przechowywania zbiorów w Bytomskim Centrum Wsparcia.

CZEŚĆ VII

FORMY PRAWNE STOSOWANE PRZY WYKONYWANIU ZADAŃ CENTRUM

§ 22

1. Dyrektor podejmuje rozstrzygnięcia w następujących formach:
 - 1) zarządzeń;
 - 2) regulaminów;
 - 3) instrukcji;
 - 4) upoważnień;
 - 5) zapisów w protokołach.
2. Dyrektor wydaje zarządzenia w sprawach:
 - 1) o charakterze generalnym, w szczególności przy ustalaniu zasad i trybów postępowania;
 - 2) powoływania komisji;
 - 3) rozstrzyganych na podstawie szczegółowych upoważnień.

CZEŚĆ VIII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLI

§ 23

1. Kontrolę w stosunku do Sekcji i samodzielnych stanowisk sprawuje Dyrektor oraz Główny Księgowy w zakresie zadań przydzielonych do poszczególnych pionów.
2. Kierownicy Sekcji oraz Instruktorzy terapii zajęciowej – koordynatorzy pracy dziennych domów pomocy sprawują kontrolę nad sposobem realizacji zadań powierzonych podległym pracownikom.

DYREKTOR
Bytomskiego Centrum Wsparcia
mgr Katarzyna Jaguszewska