

**UCHWAŁA NR 1442/12**  
**ZARZĄDU POWIATU W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM**  
**Z DNIA 26 LIPCA 2012 R.**

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Centrum Obsługi  
Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Stargardzie Szczecińskim

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Zarząd Powiatu uchwała:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM OBSŁUGI PLACÓWEK**  
**OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZYCH W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin organizacyjny Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Stargardzie Szczecińskim zwany dalej „REGULAMINEM” określa organizację, zakres i tryb działania oraz strukturę organizacyjną Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Stargardzie Szczecińskim dalej CENTRUM.

§ 2. Centrum zapewnia pełną obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną prowadzonych przez Powiat Stargardzki placówek opiekuńczo-wychowawczych.

§ 3. Bezpośredni nadzór nad działalnością CENTRUM w imieniu Zarządu Powiatu sprawuje Członek Zarządu Powiatu Stargardzkiego.

§ 4. Działalność CENTRUM regulują przepisy:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2004 r. Nr 213, poz. 2155 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),
- 6) innych aktów prawnych właściwych dla zakresu prowadzonych spraw,
- 7) uchwały Nr XIX/268/12 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie utworzenia Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Stargardzie Szczecińskim,
- 8) Statutu Powiatu Stargardzkiego,
- 9) Statutu Powiatowego CENTRUM,
- 10) niniejszego REGULAMINU.

§ 5. Ilekroć w REGULAMINIE jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Stargardzki,
- 2) Radzie lub Zarządzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu Stargardzkiego lub Zarząd Powiatu Stargardzkiego,
- 3) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego,
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Stargardzie Szczecińskim,
- 5) Placówkach - oznacza to placówki opiekuńczo - wychowawcze prowadzone przez Powiat.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **KIEROWNICTWO CENTRUM – PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI**

§ 6. 1. Dyrektor jest kierownikiem CENTRUM oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników CENTRUM i Placówek.

2. Dyrektor wykonuje swoje funkcje kierownicze przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

3. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo CENTRUM sprawuje Zastępca Dyrektora, a w razie jego nieobecności upoważniony przez Dyrektora pracownik CENTRUM.

4. Zastępca Dyrektora i Główny księgowy, wykonując zadania wyznaczone przez Dyrektora i wynikające z niniejszego REGULAMINU zapewniają, w powierzonym zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań CENTRUM i kontrolują działalność podległych komórek organizacyjnych i Placówek. W tym zakresie ponoszą pełną odpowiedzialność za sposób realizacji powierzonych zadań.

§ 7. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy, w szczególności:

- 1) kierowanie CENTRUM i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) kierowanie Placówkami przy pomocy wychowawców koordynatorów i reprezentowanie ich na zewnątrz,
- 3) gospodarowanie mieniem CENTRUM i Placówek,
- 4) planowanie budżetu CENTRUM i Placówek na dany rok i nadzór nad jego realizacją,
- 5) współdziałanie z Radą i jej Komisjami, Zarządem, jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz organizacjami pozarządowymi,
- 6) realizacja kontroli zarządczej i zarządzanie ryzykiem,
- 7) składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności CENTRUM i Placówek,
- 8) wykonywanie zadań i na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty,
- 9) opracowywanie projektów regulaminów organizacyjnych: CENTRUM i Placówek,
- 10) opracowanie regulaminów pracy: CENTRUM i Placówek,
- 11) wydawanie zarządzeń porządkujących sprawy organizacyjne,
- 12) nadzór nad prawidłową realizacją zadań: CENTRUM i Placówek,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP w: CENTRUM i Placówkach,
- 14) kreowanie polityki kadrowej i płacowej w: CENTRUM i Placówkach,
- 15) podejmowanie działań innowacyjnych służących polepszeniu, jakości pracy w: CENTRUM i Placówkach,
- 16) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników CENTRUM i Placówek,
- 17) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników CENTRUM i Placówek,
- 18) ustalenie zakresów czynności dla pracowników CENTRUM i Placówek,
- 19) dekretowanie korespondencji wpływającej do CENTRUM i Placówek,

- 20) powoływanie zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 21) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 22) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu,
- 23) przy znakowaniu spraw Dyrektor stosuje symbol **DC**.

**§ 8.** Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy, w szczególności:

- 1) nadzorowanie działań opiekuńczo-wychowawczych w Placówkach,
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizowaniem przez pracowników Placówek obowiązujących standardów opieki, wychowania i usług,
- 3) uczestniczenie w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w Placówkach,
- 4) zapewnianie warunków niezbędnych do realizacji zadań Placówek,
- 5) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających sprawne i efektywne funkcjonowanie Placówek,
- 6) przygotowanie informacji z zakresu spraw realizowanych przez Placówki na potrzeby pracy Dyrektora,
- 7) wykonywanie innych zadań i czynności - przewidzianych przepisami prawa – określonych przez Dyrektora,
- 8) kierowanie działami: Administracyjno – Gospodarczym i Opieki Specjalistycznej,
- 9) przy znakowaniu spraw Zastępcy Dyrektora stosuje symbol **ZDC**.

**§ 9.** Do zadań i kompetencji Głównego księgowego należy wykonywanie obowiązków określonych przepisami ustawy o rachunkowości i finansach publicznych oraz aktami wykonawczymi do ww. ustaw, a w szczególności:

- 1) prowadzenia rachunkowości CENTRUM i Placówek,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi CENTRUM i Placówek,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi CENTRUM i Placówek,
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych CENTRUM i Placówek,
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji planów finansowych CENTRUM i Placówek,
- 6) współdziałanie z Dyrektorem przy opracowywaniu projektów planów finansowych CENTRUM i Placówek,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i informacji dotyczących wykonania planów finansowych CENTRUM i Placówek,
- 8) wykonywanie innych zadań i czynności - przewidzianych przepisami prawa – określonych przez Dyrektora,
- 9) kierowanie Działem Finansowym-Kadrowym,
- 10) przy znakowaniu spraw Główny księgowy stosuje symbol **GK**.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **STRUKTURA I PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 10. 1.** W CENTRUM tworzy się następujące komórki organizacyjne – stosujące w oznaczeniu spraw symbole:

- 1) Dział Księgowości i Kadr – **FK**,
- 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy – **AG**,
- 3) Dział Opieki Specjalistycznej – **OS**.

2. Strukturę organizacyjną CENTRUM z wykazem stanowisk określa schemat organizacyjny, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego REGULAMINU.

3. Zasady zastępstw pracowników CENTRUM określa załącznik nr 2 do niniejszego REGULAMINU.

**§ 11.** Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych należy, w szczególności:

1) Działu Księgowości i Kard:

- a) prowadzenie rachunkowości CENTRUM i Placówek,
- b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- c) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym,
- d) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- e) wypłata wynagrodzeń dla pracowników CENTRUM i Placówek,
- f) prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- g) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych,
- h) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- i) prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw finansowo – pracowniczych,
- j) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz ich rozliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- k) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku (środków trwałych) rozliczanie inwentaryzacji i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- l) prowadzenie spraw kadrowych pracowników CENTRUM i Placówek,
- m) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- n) prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze i stosownej dokumentacji, w tym zakresie,
- o) prowadzenie spraw w zakresie doskonalenia kadr;

2) Działu Administracyjno - Gospodarczego:

- a) prowadzenie zbioru aktów prawnych dotyczących funkcjonowania CENTRUM i Placówek,
- b) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia,
- c) prowadzenie rejestrów:
  - zarządzeń Dyrektora,
  - umów i porozumień,
  - skarg i wniosków,
  - korespondencji przychodzącej,
- d) odbieranie korespondencji przychodzącej,
- e) prowadzenie ewidencji pieczęci,
- f) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- g) prowadzenie ewidencji przesyłek specjalnych i wartościowych,
- h) zapewnienie obsługi technicznej CENTRUM i Placówek,
- i) gospodarowanie środkami transportu i zapewnienie ich efektywnego wykorzystania,
- j) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów,
- k) przygotowywanie dokumentacji do postępowań o udzielanie zamówienia publicznego,
- l) dokonywanie zakupów na potrzeby działalności CENTRUM i Placówek,
- m) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

- n) koordynowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej,
  - o) nadzór nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
  - p) obsługa strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej,
  - q) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy CENTRUM,
  - r) opracowywanie jadłospisów i przygotowywanie posiłków dla wychowanków Placówek,
  - s) zabezpieczenie majątku i urządzeń technicznych CENTRUM i Placówek, w tym organizacja ochrony budynków, zapewnienie stałych przeglądów technicznych,
  - t) organizowanie i nadzorowanie konserwacji sprzętu, w tym komputerowego CENTRUM i Placówek;
- 3) Działu Opieki Specjalistycznej:
- a) zapewnienie opieki psychologicznej, pedagogicznej oraz terapeutycznej wychowankom Placówek,
  - b) zgłaszanie Dyrektorowi o sytuacjach kwalifikujących się do podjęcia stosownych działań przez organy ścigania,
  - c) zapewnienie bieżącego prowadzenia akt osobowych wychowanków placówek oraz utrzymywanie kontaktów z organami i instytucjami w zakresie spraw związanych z sytuacją prawną wychowanków,
  - d) organizowanie kontaktów wychowanków Placówek z ich biologicznymi rodzinami i podejmowanie działań mających na celu stworzenie warunków do umieszczenia wychowanków Placówek poza instytucjonalną opieką zastępczą,
  - e) utrzymywanie stałej współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz umieszczenia dzieci w rodzinnych formach pieczy zastępczej.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ZASADY ZNAKOWANIA SPRAW I AKTÓW PRAWNYCH**

**§ 12.** Znak sprawy składa się z:

- 1) symbolu literowego CENTRUM,
- 2) symbolu literowego komórki organizacyjnej,
- 3) symbolu liczbowego hasła według rzeczowego wykazu akt,
- 4) liczby, pod którą sprawa została zarejestrowana,
- 5) czterocyfrowego określenia roku, w którym sprawę wszczęto,
- 6) dwuliterowego symbolu pracownika – pierwsza i trzecia litera nazwiska lub pierwsza i czwarta litera nazwiska pracownika komórki organizacyjnej oraz oznaczenie liczbowe stanowiska w komórce organizacyjnej.

**§ 13.** 1. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, np. COPOW.FK.0012.12.2012.RG2, gdzie:

- 1) „COPOW” - oznacza CENTRUM,
- 2) „FK” – oznacza symbol komórki organizacyjnej,
- 3) „0012” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej rzeczowego wykazu akt,
- 4) „12” – oznacza liczbę, pod którą sprawa została zarejestrowana,
- 5) „2012” – oznacza rok,
- 6) „RG2” – oznacza dwuliterowy symbol i oznaczenie liczbowe pracownika komórki organizacyjnej prowadzącego sprawę.

2. Zarządzenia Dyrektora znakuje się poprzez określenie numeru porządkowego aktu i rok jego podjęcia np. 12/2012, gdzie:  
12 – kolejny numer aktu w danym roku,  
2012 – rok podjęcia aktu.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI, PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW FINANSOWYCH ORAZ ZASADY PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH**

**§ 14.** 1. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela z dyspozycją do załatwienia Zastępcy Dyrektora oraz głównemu księgowemu.

2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma i dokumenty:

- 1) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej,
- 2) wystąpienia pokontrolne do podmiotów kontrolowanych,
- 3) pisma skierowane do organów powiatu i Starosty,
- 4) zarządzenia wewnętrzne,
- 5) dokumenty kadrowe.

3. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych CENTRUM i Placówek podpisują:

- 1) Dyrektor,
- 2) główny księgowy,
- 3) Zastępca Dyrektora w ramach udzielonego pisemnego pełnomocnictwa lub upoważnienia.

4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Stargardzie Szczecińskim”, ustalona Zarządzeniem Dyrektora.

5. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy swoim podpisem umieszczonym u dołu, z lewej strony tekstu.

6. Pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora parafują w sposób określony w ust. 5 właściwi pod względem merytorycznym przełożeni oraz pracownik sporządzający pismo.

7. W sprawach nieuregulowanych w ust. 1-6 stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla CENTRUM.

8. Klasyfikację rzeczową prowadzi się według wykazu rzeczowego akt.

9. W czasie nieobecności Dyrektora, pisma i dokumenty wskazane w ust. 2 podpisuje Zastępca Dyrektora lub osoba upoważniona. Upoważnienie wymaga formy pisemnej.

**§ 15.** 1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne.

2. Projekty aktów prawnych powinny zawierać aprobatę radcy prawnego oraz być parafowane podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony, przez właściwego merytorycznie przełożonego i pracownika, który przygotowywał akt.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA**

**§ 16.** Działalność kontrolna obejmuje:

- 1) samokontrolę - wykonywaną przez każdego zatrudnionego w CENTRUM pracownika bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, która polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności,
- 2) kontrolę funkcjonalną – wykonywaną przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności bądź, którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów,
- 3) kontrolę instytucjonalną – wykonywaną przez zespoły kontrolne powołane odrębnymi zarządzeniami Dyrektora w stosunku do Placówek.

**§ 17.** 1. Zasady prowadzenia kontroli jednostek nadzorowanych reguluje Zarządzenie Dyrektora.

2. Celem kontroli jest rzetelne i obiektywne zbadanie stanu faktycznego działalności jednostek i porównanie go z obowiązującymi przepisami prawa.

3. W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień zadaniem kontroli jest:

- 1) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości,
- 2) wskazanie osób za nie odpowiedzialnych.

4. W przypadku stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia zadaniem kontroli jest wskazanie osób, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **SKARGI I WNIOSKI**

**§ 18.** 1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 14.00 – 16.00.

2. Zastępca Dyrektora przyjmuje interesantów codziennie w godzinach urzędowania CENTRUM.

**§ 19.** 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 zawiera, w szczególności:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego,
- 6) informację o rozpatrzenia skargi lub wniosku.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski, po merytorycznej oparwie przez właściwe komórki organizacyjne, udziela Dyrektor.

## **ROZDZIAŁ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 20. Organizację i porządek pracy określa Regulamin Pracy ustanawiany przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 21. Zmiany w niniejszym REGULAMINIE mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 22. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Stargardzie Szczecińskim.

§ 23. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Waldemar Gil – Starosta Stargardzki

Marek Stankiewicz – Wicestarosta Stargardzki

Iwona Wiśniewska – Członek Zarządu

.....  
.....  
Iwona Wiśniewska



## UZASADNIENIE

Rada Powiatu Stargardzkiego uchwałą Nr XIX/268/12 z dnia 30 maja 2012 r. utworzyła jednostkę organizacyjną pn. Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Stargardzie Szczecińskim.

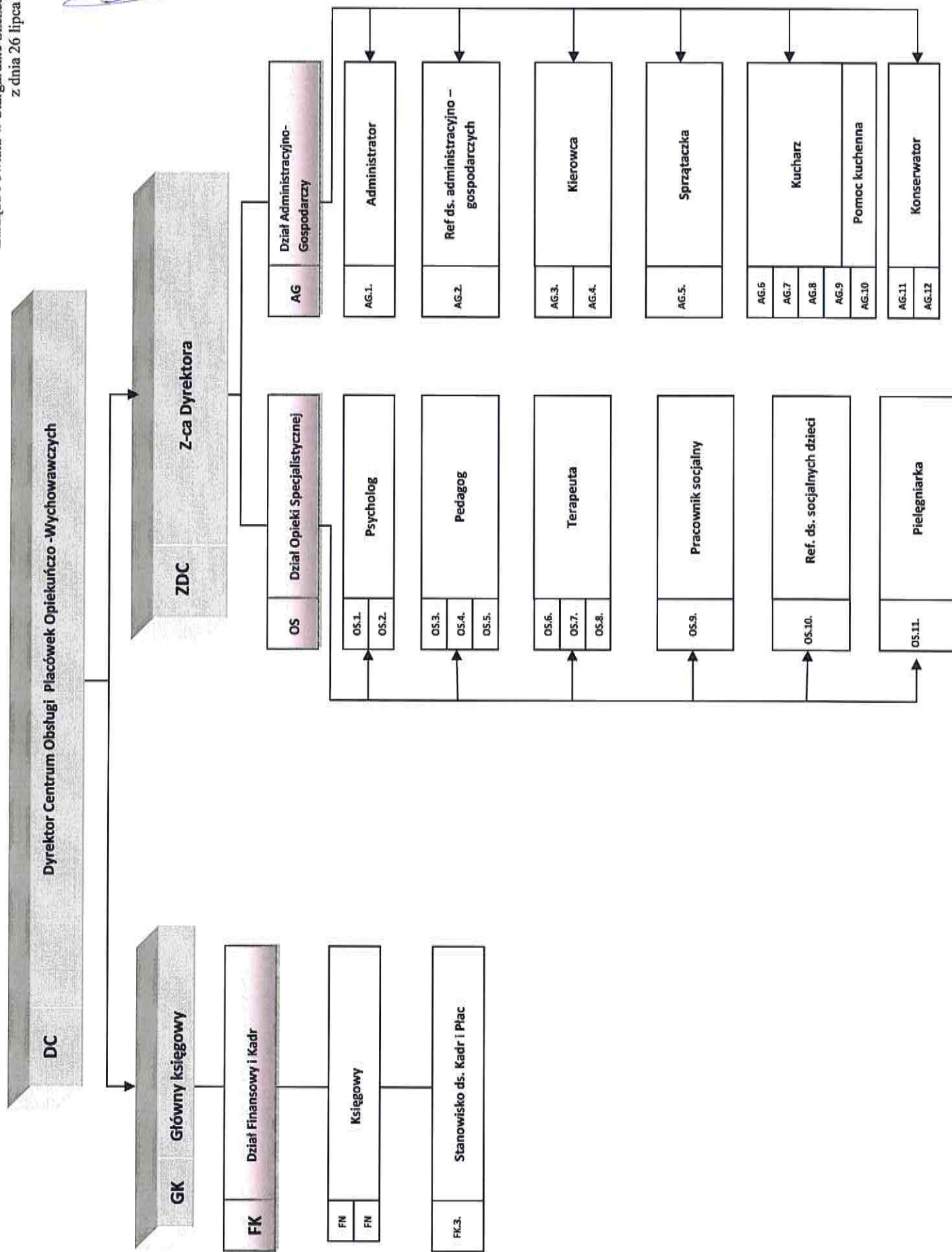
Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu.

Wobec powyższego zasadne jest podjęcie niniejszej uchwały.

**DYREKTOR**  
Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia  
*Malgorzata Łatek*

# Schemat organizacyjny Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Stargardzie Szczecińskim

Załącznik nr 1 do uchwały Nr 1442/12  
Zarządu Powiatu w Stargardzie Szczecińskim  
z dnia 26 lipca 2012 r.



## ZASADY ZASTĘPSTW PRACOWNIKÓW CENTRUM

### Kierownictwo CENTRUM

1. Dyrektora (DC) zastępuje Zastępca Dyrektora (ZDC),
2. Zastępcę Dyrektora (ZDC) zastępuje Dyrektor (DC),
3. Głównego księgowego (GK) zastępuje księgowy (FK.1).

### Dział Finansowy

1. Księgowego (FK.1) zastępuje księgowy (FK.2),
2. Księgowego (FK.2) zastępuje księgowy (FK.1),
3. Stanowisko ds. Kadr i Płac (FK.3) zastępuje GK.

### Dział Administracyjny - Gospodarczy

1. Administratora (AG.1) zastępuje ref. ds. administracyjno – gospodarczych (AG.2),
2. Ref. ds. administracyjno – gospodarczych (AG.2) zastępuje administrator (AG.1),
3. Kierowcę (AG.3) zastępuje kierowca (AG.4),
4. Kierowcę (AG.4) zastępuje kierowca (AG.3),
5. Kucharza (AG.6) zastępuje kucharz (AG.7),
6. Kucharza (AG.7) zastępuje kucharz (AG.6),
7. Kucharza (AG.8) zastępuje kucharz (AG.9),
8. Kucharza (AG.9) zastępuje kucharz (AG.8),
9. Konserwatora (AG.11) zastępuje konserwator (AG.12),
10. Konserwatora (AG.12) zastępuje konserwator (AG.11).

### Dział Opieki Specjalistycznej

1. Psychologa (OS.1) zastępuje psycholog (OS.2),
2. Psychologa (OS.2) zastępuje psycholog (OS.1),
3. Pedagoga (OS.3) zastępuje pedagog (OS.4),
4. Pedagoga (OS.4) zastępuje pedagog (OS.5),
5. Pedagoga (OS.5) zastępuje pedagog (OS.3),
6. Terapeutę (OS.6) zastępuje terapeuta (OS.7),
7. Terapeutę (OS.7) zastępuje terapeuta (OS.6),
8. Terapeutę (OS.8) zastępuje pielęgniarka (OS.11),
9. Pracownika socjalnego (OS.9) zastępuje ref. ds. socjalnych dzieci (OS.10),
10. Ref. ds. socjalnych dzieci (OS.10) zastępuje pracownik socjalny (OS.9).

W razie konieczności powyższe zasady zastępstw mogą ulegać zmianie na podstawie polecenia Dyrektora CENTRUM.

