

**Uchwała Nr 573/19**  
**Zarządu Powiatu Stargardzkiego**  
**z dnia 7 listopada 2019 r.**

**w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Centrum Obsługi**  
**Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Stargardzie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2019 r. poz. 511 ze zm.) uchwała się:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM OBSŁUGI PLACÓWEK**  
**OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZYCH W STARGARDZIE**

**ROZDZIAŁ 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

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

§ 2. Centrum zapewnia obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną placówek opiekuńczo-wychowawczych z terenu powiatu.

§ 3. Bezpośredni nadzór nad działalnością CENTRUM w imieniu Zarządu Powiatu sprawuje Wicestarosta Powiatu Stargardzkiego (TW) przy pomocy Biura Polityki Społecznej.

§ 4. Działalność CENTRUM regulują przepisy:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 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 Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych,
- 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,
- 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.

2. Dyrektor kieruje obsługiwanyymi przez CENTRUM i Placówkami.

3. Dyrektor wykonuje swoje funkcje kierownicze przy pomocy Głównego Księgowego i Koordynatora działu opieki specjalistycznej.

4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo CENTRUM sprawuje Główny Księgowy, a w razie jego nieobecności upoważniony przez Dyrektora pracownik CENTRUM.

5. Główny księgowy i Koordynator działu opieki specjalistycznej wykonując zadania wyznaczone przez Dyrektora i wynikające z niniejszego REGULAMINU, zapewniają - w powierzonym zakresie - kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań CENTRUM i kontrolują działalność podległej im komórki organizacyjnej. W tym zakresie ponoszą pełną odpowiedzialność za sposób realizacji powierzonych zadań.

§ 7. 1. 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 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) nadzorowanie działań opiekuńczo-wychowawczych w Placówkach,
- 23) sprawowanie nadzoru nad realizowaniem przez pracowników Placówek obowiązujących standardów opieki, wychowania i usług,
- 24) uczestniczenie w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w Placówkach,
- 25) zapewnianie warunków niezbędnych do realizacji zadań Placówek,
- 26) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających sprawne i efektywne funkcjonowanie Placówek,
- 27) wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących w jednostce uregulowań wewnętrznych,
- 28) kierowanie działem Administracyjno - Gospodarczym.
- 29) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu,
- 30) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe funkcjonowanie jednostki.

2. Przy znakowaniu spraw Dyrektor stosuje symbol **DC**.

3. Placówkami, o których mowa w ust. 1 są:

- 1) Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza Nr 1 w Stargardzie przy ul. K. Szymankowskiego 56/31,
- 2) Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza Nr 2 w Stargardzie przy ul. J. Piłsudskiego 103/1-2-3,
- 3) Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza Nr 3 w Stargardzie przy ul. A. Mickiewicza 1A/4,
- 4) Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza Nr 4 w Witkowie Drugim przy ul. Ogrodowej 17,
- 5) Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza Nr 6 w Stargardzie przy ul. Gen. Wł. Andersa 14.

**§ 9. 1.** Do zadań i kompetencji Głównego księgowego należy wykonywanie obowiązków określonych przepisami prawa, w tym 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 czynności wynikających z obowiązujących w jednostce uregulowań wewnętrznych,

- 9) ponoszenie odpowiedzialności za finanse jednostki,
- 10) kierowanie Działem Księgowo-Kadrowym.

2. Przy znakowaniu spraw Główny księgowy stosuje symbol **GK**.

**§ 10. 1.** Do zadań i kompetencji Koordynatora działu opieki specjalistycznej należy:

- 1) koordynowanie działań działu opieki Specjalistycznej,
- 2) prowadzenie akt osobowych, księgi ewidencji wychowanków przyjętych do placówki,
- 3) rozpoznawanie sytuacji prawnej i rodzinnej wychowanków,
- 4) współpraca z sądami rodzinnymi w zakresie sytuacji prawnej wychowanków oraz uczestnictwo w rozprawach sadowych,
- 5) współpraca z powiatowym centrum pomocy rodzinie w zakresie kierowania i zwalniania wychowanków oraz informowanie na bieżąco o wszystkich ważnych sprawach dotyczących wychowanków,
- 6) współpraca z instytucjami zajmującymi się pomocą dziecku i rodzinie,
- 7) sporządzanie wywiadów środowiskowych w rodzinach wychowanków,
- 8) współpraca i kontakt z biologicznymi rodzicami wychowanka oraz inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienia powrotu wychowanka do domu rodzinnego,
- 9) udzielanie poradnictwa i wsparcia dla wychowanków usamodzielnionych przez okres 3 lat od momentu opuszczenia placówki,
- 10) uczestnictwo w posiedzeniach zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka,
- 11) prowadzenie miesięcznej sprawozdawczości w zakresie aktualnego stanu wychowanków,
- 12) załatwianie wszelkich spraw wychowanków w zależności od indywidualnych potrzeb.

2. Przy znakowaniu spraw Koordynator działu opieki specjalistycznej stosuje symbol **KS**.

### **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 **KK**,
- 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 Księgowo- Kadrowego:

- 1) prowadzenie rachunkowości CENTRUM i Placówek,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

- 3) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym,
- 4) prowadzenie dokumentacji placowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 5) wypłata wynagrodzeń dla pracowników CENTRUM i Placówek,
- 6) prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 7) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 9) prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw finansowo – pracowniczych,
- 10) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku (środków trwałych) rozliczanie inwentaryzacji i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 11) prowadzenie spraw kadrowych pracowników CENTRUM i Placówek,
- 12) prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze i stosownej dokumentacji, w tym zakresie,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie doskonalenia kadry,
- 14) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz ich rozliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) załatwianie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną pracowników, w tym kierowanie na badania lekarskie,
- 16) odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej.

#### 2. Działu Administracyjno – Gospodarczego:

- 1) prowadzenie zbiorów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania CENTRUM i Placówek,
- 2) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia,
- 3) prowadzenie rejestrów:
  - a) zarządzeń Dyrektora,
  - b) umów i porozumień,
  - c) skarg i wniosków,
  - d) upoważnień i pełnomocnictw,
  - e) korespondencji przychodzącej,
- 4) odbieranie korespondencji przychodzącej,
- 5) prowadzenie ewidencji pieczęci,
- 6) przygotowanie korespondencji do wysyłki,
- 7) prowadzenie ewidencji przesyłek specjalnych i wartościowych,
- 8) zapewnienie obsługi technicznej CENTRUM i Placówek,
- 9) gospodarowanie środkami transportu i zapewnienie ich efektywnego wykorzystania,
- 10) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów,
- 11) przygotowywanie dokumentacji do postępowań o udzielanie zamówienia publicznego,
- 12) dokonywanie zakupów na potrzeby działalności CENTRUM i Placówek,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

- 14) koordynowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
- 16) obsługa strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 17) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy CENTRUM,
- 18) opracowywanie jadłospisów i przygotowywanie posiłków dla wychowanków placówek,
- 19) zabezpieczenie majątku i urządzeń technicznych CENTRUM i Placówek, w tym organizacja ochrony budynków, zapewnienie stałych przeglądów technicznych,
- 20) organizowanie i nadzorowanie konserwacji sprzętu, w tym komputerowego CENTRUM i Placówek,

### 3. Działu Opieki Specjalistycznej:

- 1) zapewnienie opieki psychologicznej i pedagogicznej wychowankom Placówek,
- 2) informowanie Dyrektora o sytuacjach kwalifikujących się do podjęcia stosownych działań przez organy ścigania,
- 3) zapewnienie bieżącego prowadzenia akt osobowych wychowanków placówek oraz utrzymywanie kontaktów z organami i instytucjami w zakresie spraw związanych z sytuacją prawną wychowanków,
- 4) organizowanie kontaktów wychowanków Placówek z ich biologicznymi rodzinami podejmowanie działań mających na celu stworzenie warunków do umieszczenia wychowanków Placówek poza instytucjonalną opieką zastępczą,
- 5) utrzymywanie stałej współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz umieszczenia dzieci w rodzinnych formach pieczy zastępczej.

4. Szczegółowe zadania poszczególnych stanowisk pracy określone zostaną w zakresach czynności.

## **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 X/Y, gdzie:

X – kolejny numer aktu w danym roku,

Y – rok podjęcia aktu.

## **ROZDZIAŁ 5**

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

§ 14. 1. Dyrektor pozostawia sobie korespondencję, którą sam realizuje, a pozostałą przydziela z dyspozycją do realizacji dla poszczególnych pracowników CENTRUM i Placówek,

2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma i dokumenty w szczególności:

- 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,
- 6) umowy.

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,

4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Stargardzie”, 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 Główny księgowy lub osoba upoważniona. Upoważnienie wymaga formy pisemnej.

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

2. Projekty aktów prawnych powinny 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.

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

§ 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 rozpatrzeniu skargi lub wniosku.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski, po merytorycznej oprawie 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. Traci moc uchwała nr 1887/17 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 21 września 2017 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Stargardzie.

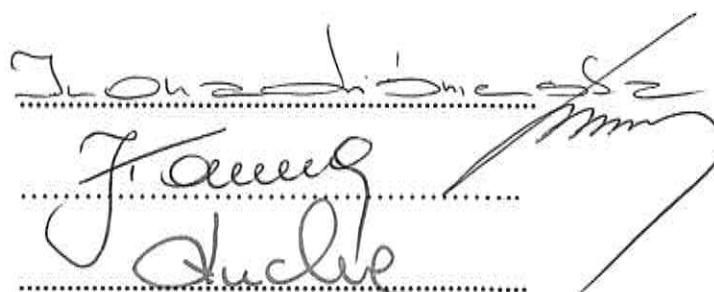
§ 23. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Stargardzie.

§ 24. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Iwona Wiśniewska - Starosta Stargardzki

Joanna Tomczak - Wicestarosta

Irena Agata Łucka - Członek Zarządu



Three handwritten signatures are present, each written over a horizontal dotted line. The top signature is for Iwona Wiśniewska, the middle for Joanna Tomczak, and the bottom for Irena Agata Łucka. A diagonal line is drawn across the right side of the signatures.

## UZASADNIENIE

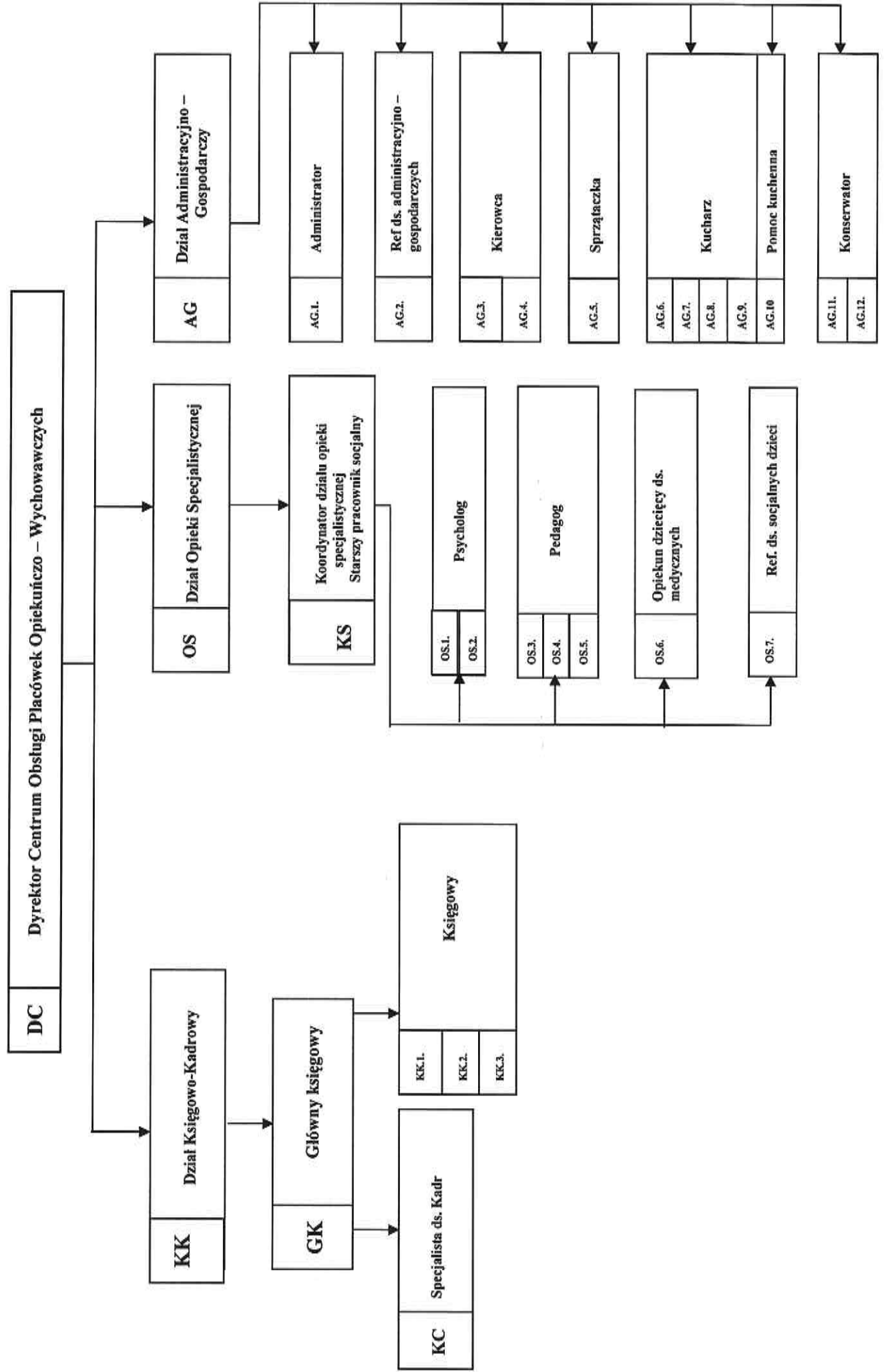
Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu.

Proponuje się zmianę struktury organizacyjnej Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Stargardzie, w celu poprawienia sprawności jego działania, poprzez przekształcenie dotychczas funkcjonującego *Działu finansowo-księgowego* w *Dział księgowo-kadrowy*. Do nowo powstałego *Działu księgowo-kadrowego* włącza się stanowisko ds. kadr. Ponadto w *Dziale opieki specjalistycznej* tworzy się odrębne stanowisko - *Koordynatora działu opieki specjalistycznej*, które zostanie objęte przez dotychczasowego starszego pracownika socjalnego COPOW. Wprowadzone zmiany udoskonalą funkcjonowanie Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo Wychowawczych w Stargardzie, w oparciu o ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Mając powyższe na uwadze, podjęcie niniejszej uchwały uważa się za celowe i zasadne.

Dyrektor  
Biura Polityki Społecznej  
  
Agnieszka Krętkowska

**Schemat organizacyjny Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Stargardzie**



## ZASADY ZASTĘPST PRACOWNIKÓW CENTRUM

### Kierownictwo Centrum

1. Dyrektora (DC) zastępuje Główny Księgowy (GK)
2. Głównego Księgowego (GK) zastępuje księgowy (KK.1)

### Dział Księgowo-Kadrowy

1. Księgowego (KK.1) zastępuje księgowy (FK.2)
2. Księgowego (KK.2) zastępuje księgowy (KK.3) i specjalista ds. Kadr (KC)
3. Księgowego (KK.3) zastępuje księgowy (KK.1)
4. Specjalista ds. Kadr (KC) zastępuje księgowy (KK2)

### Dział Administracyjno – 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. Konserwator (AG.12) zastępuje konserwator (AG.11)

### Dział Opieki Specjalistycznej

1. Koordynatora dział opieki specjalistycznej (KO) zastępuje ref. ds. socjalnych dzieci (OS.7)
2. Psychologa (OS.1) zastępuje psycholog (OS.2)
3. Psychologa (OS.2) zastępuje psycholog (OS.1)
4. Pedagoga (OS.3) zastępuje pedagog (OS.4)
5. Pedagoga (OS.4) zastępuje pedagog (OS.5)
6. Pedagoga (OS.5) zastępuje pedagog (OS.3)
7. Ref. ds. socjalnych dzieci (OS.7) zastępuje Koordynatora dział opieki specjalistycznej (KO)

W razie konieczności powyższe zastępstwa mogą ulegać zmianie na podstawie zarządzenia Dyrektora CENTRUM.