

ZARZĄDZENIE NR 25/2021

DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PUŁTUSKU

z dnia 25 maja 2021r.

w sprawie wprowadzenia procedury organizowania zastępstw za nieobecnych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku

Na podstawie § 18 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXVIII/307/2017 Rady Miejskiej w Pułtusku z dnia 29 marca 2017r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 3483, z 2018r. poz. 6365 i 4794, z 2019r. poz. 2676, z 2020r. poz. 6310), art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. Nr 15, poz. 84) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedurę organizowania zastępstw za nieobecnych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Panią Annę Sarnacką zatrudnioną na stanowisku sekretarki do zapoznania wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku z niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Zobowiązuję kierowników, główną księgową oraz pozostałych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku do stosowania procedury organizowania zastępstw za nieobecnych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku.

§ 4. Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 29/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku z dnia 19 czerwca 2020r. w sprawie wprowadzenia procedury organizowania zastępstw za nieobecnych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku, zarządzenie nr 35/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku z dnia 28 lipca 2020r. w sprawie zmiany procedury organizowania zastępstw za nieobecnych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 maja 2021r.

Sporządziła: Ewa Zaremba

z up. DYREKTORA

Beata Gemza
KIEROWNIK
DZIAŁU POMOCY ŚRODOWISKOWEJ

RADCA PRAWNY
Joanna Kaliniec

PROCEDURA ORGANIZOWANIA ZASTĘPSTW ZA NIEOBECNYCH PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PUŁTUSKU

1. Użyte w procedurze następujące określenia oznaczają:

Ośrodek – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusku,

dyrektor – dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku,

kierownik sekcji - kierownik Sekcji ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,

kierownik działu – kierownik Dziennego Domu, kierownik Działu pomocy środowiskowej,

główna księgowa – kierownik Działu księgowości,

pracownicy sekcji – pracownicy Sekcji ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,

pracownicy działu – pracownicy Działu pomocy środowiskowej, pracownicy Działu

księgowości, pracownicy Działu usług opiekuńczych, pracownicy Dziennego Domu,

pracownicy placówki wsparcia dziennego,

wieloosobowe stanowisko - pracownicy Wieloosobowego stanowiska ds. obsługi administracyjnej,

samodzielne stanowisko – samodzielne stanowisko ds. profilaktyki uzależnień.

2. Cel procedury:

systematyczne organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku, nieprzerwane wykonywanie zadań realizowanych przez Ośrodek oraz zapewnienie pomocy osobom zgłaszającym się do Ośrodka.

3. Osoby, których dotyczy procedura:

dyrektor, kierownicy, główna księgowa, pozostali pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku.

4. Obowiązki, uprawnienia, odpowiedzialność osób realizujących zadania:

- 1) dyrektor, kierownicy, główna księgowa są odpowiedzialni za wyznaczenie zastępstwa za nieobecnych pracowników,
- 2) pracownik jest zobowiązany do wypełnienia zastępstwa w sposób najbardziej rzetelny,
- 3) w przypadku niemożności wykonania przez pracownika zastępstwa, zgłasza to u dyrektora bądź osoby go zastępującej.

5. Opis działań:

- 1) pracownik zobowiązany jest do powiadomienia bezpośredniego przełożonego (w razie jego nieobecności wg wskazań osobą upoważnioną do zastępstwa) o spóźnieniu

- lub w razie braku takiej możliwości pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia się,
- 2) pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni zawiadomić bezpośredniego przełożonego (w razie jego nieobecności wg wskazań osobą upoważnioną do zastępstwa) o nieobecności w pracy i jej przyczynach,
 - 3) bezpośredni przełożony w porozumieniu z dyrektorem jest zobowiązany do przydzielenia zastępstwa za nieobecnego pracownika, natychmiast po otrzymaniu informacji o jego nieobecności,
 - 4) pracownik pragnący skorzystać z prawa do urlopu wypoczynkowego zobowiązany jest złożyć w sekretariacie Ośrodka zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego i dyrektora (w razie nieobecności dyrektora wg wskazań osoba upoważniona do zastępstwa) wniosek z podpisem pracownika go zastępującego najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem urlopu,
 - 5) przed rozpoczęciem urlopu pracownik jest zobowiązany do odbioru w sekretariacie Ośrodka karty urlopowej podpisanej przez dyrektora lub osobę upoważnioną,
 - 6) nieobecnego pracownika obsadza się zastępstwami według następującej, możliwej do wykorzystania hierarchii:

dyrektor – wskazani przez dyrektora kierownicy działów,

kierownik sekcji – wskazani przez kierownika sekcji kierownicy działów lub dyrektor,

główna księgowa – upoważnieni przez dyrektora pracownicy działu,

kierownik działu – kierownicy działów wzajemnie lub dyrektor,

pracownicy sekcji - wskazani przez pracowników inni pracownicy z sekcji po uzgodnieniu z kierownikiem sekcji, w razie nieprzewidzianej nieobecności pracownika wyznaczeni przez kierownika sekcji pracownicy sekcji,

pracownicy działu - wskazani przez pracowników inni pracownicy z działu po uzgodnieniu z dyrektorem/główną księgową/kierownikiem działu lub wyznaczeni przez dyrektora inni pracownicy, w razie nieprzewidzianej nieobecności pracownika wyznaczeni przez dyrektora/główną księgową/kierownika działu pracownicy działu,

wielosobowe stanowisko – wskazani przez pracowników inni pracownicy z wielosobowego stanowiska po uzgodnieniu z dyrektorem, w razie nieprzewidzianej nieobecności pracownika wyznaczeni przez dyrektora pracownicy z wielosobowego stanowiska,



samodzielne stanowisko – bez zastępstwa, w razie nieprzewidzianej nieobecności lub wyjątkowej sytuacji wymagającej zastępstwa – kierownik działu,

7) pracownik na zastępstwie realizuje bieżące obowiązki pracownika, za którego objął zastępstwo,

8) pracownik, który wyraził zgodę na zastępstwo, powinien odnotować podpisem zgodę na przyjęcie zastępstwa na wniosku urlopowym / wniosku o zwolnieniu od pracy na dziecko w wieku do lat 14.

6. Oczekiwane efekty:

systematyczne wykonywanie zadań realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusku. Zapewnienie właściwej pomocy i porad osobom zgłaszającym się do Ośrodka. Równomierne i sprawiedliwe przydzielanie zastępstw doraźnych.

z up. DYREKTORA
Beata Gemza
KIEROWNIK
DZIAŁU POMOCY SPOŁECZNEJ