

ZARZĄDZENIE Nr 55/14
BURMISTRZA SZYDŁOWCA
z dnia 12 maja 2014 roku

w sprawie wprowadzenia systemu zastępstw w przypadku nieobecności w pracy pracownika
Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami) oraz § 6 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Urzędu miejskiego w Szydłowcu, w związku z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 ze zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia funkcjonowania w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się system zastępstw w przypadku nieobecności w pracy pracownika Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

§ 2.

1. Zobowiązuję Naczelników Wydziałów, Kierowników Referentów do sporządzenia, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia, systemu zastępstw podległych pracowników oraz samych siebie, w przypadku nieobecności w pracy.
2. Wykonywane czynności związane z pełnieniem przez pracownika zastępstwa innego pracownika nie mogą wykraczać poza rodzaj pracy określony w jego umowie o pracę. Wyznaczając pracownika do zastępowania innego pracownika należy wziąć pod uwagę czy jego kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe, w niezbędnym zakresie, zapewnią ciągłość pracy Urzędu i właściwe załatwianie spraw.
3. System zastępstw pracowników w przypadku ich nieobecności sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przechowywany jest w komórce organizacyjnej, drugi – przez Sekretarza Gminy.
4. System zastępstw podlega bieżącej aktualizacji przez osoby wymienione w ust. 1.
5. System zastępstw podawany jest do wiadomości podległym pracownikom.

§ 3.

1. System zastępstw dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy sporządza Sekretarz Gminy.
2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, dla których nie jest możliwe wyznaczenie zastępstwa są zobowiązani, w przypadku planowanej nieobecności w pracy, do poinformowania Sekretarza Gminy o stanie załatwionych spraw i miejscu przechowywania dokumentów.
3. System zastępstw, o którym mowa w ust. 1, podlega bieżącej aktualizacji.

§ 4.

1. W przypadku nieobecności pracownika w pracy bezpośredni przełożony niezwłocznie podejmuje działania w celu wykonywania zadań nieobecnego pracownika w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu i załatwiania spraw obywateli zgodnie z opracowanym systemem zastępstw, o którym mowa w § 2.

2. W przypadku niemożności podjęcia zastępstwa przez wyznaczonego w systemie zastępstw pracownika bezpośredni przełożony organizuje inne zastępstwo lub pełni je osobiście. Powierzenia zastępstwa innej osobie niż wymieniona w systemie zastępstw, o którym mowa w § 2, wymaga formy pisemnej.
3. W przypadku długotrwałej nieobecności pracownika, trwającej powyżej 30 dni, przełożony organizuje zastępstwo na zasadach określonych w ust. 1 i 2, bądź, w formie pisemnej, rozdziela obowiązki nieobecnego pracownika na kilku innych pracowników. W uzasadnionych przypadkach przełożony nieobecnego pracownika może wnioskować do Burmistrza o zatrudnienie pracownika na zastępstwo.

§ 4.

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do informowania zastępujących ich pracowników o wszczętych sprawach oraz udostępniać niezbędną do załatwiania spraw dokumentację. Nadzór nad tym obowiązkiem pełni bezpośredni przełożony pracownika.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Szydłowca

Andrzej Jarzyński

Załącznik
do zarządzenia Nr 55/14
Burmistrza Szydłowca
z dnia 12 maja 2014 roku

SYSTEM ZASTĘPSTW PRACOWNIKÓW
Urzędu Miejskiego w Szydłowcu
w przypadku ich nieobecności

| Imię i nazwisko pracownika - stanowisko | Imię i nazwisko pracownika zastępującego - stanowisko | Zakres zastępstwa | Data i podpis pracownika | Data i podpis pracownika zastępującego |
|--|---|-------------------|-----------------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

.....
(data i podpis sporządzającego *)

*) System zastępstw podpisują:

- 1) Burmistrz lub Zastępca Burmistrza odnośnie Naczelników Wydziałów, Kierowników samodzielnych referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy zgodnie z podporządkowaniem komórek organizacyjnych określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szydłowcu,
- 2) Naczelnicy Wydziałów lub Kierownicy samodzielnych Referatów odnośnie podległych pracowników.