ZARZĄDZENIE NR 17/2025

DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PUŁTUSKU

z dnia 21 lipca 2025r.

w sprawie zmiany 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 XLI/376/2021 Rady Miejskiej w Pułtusku z dnia 29 kwietnia 2021r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 4233, z późn. zm.), art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1530, z późn. zm.) 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. W procedurze organizowania zastępstw za nieobecnych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku, stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 5/2025 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku z dnia 31 stycznia 2025r. w sprawie wprowadzenia procedury organizowania zastępstw za nieobecnych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku, wprowadza się następujące zmiany:

1) treść pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Użyte w procedurze następujące określenia oznaczają:

Ośrodek – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusku,

dyrektor – dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku,

główna księgowa – kierownik Działu księgowości,

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

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

pracownicy działu – pracownicy Działu pomocy środowiskowej, pracownicy Działu księgowości, pracownicy Dziennego Domu, pracownicy Działu wspierania rodziny,

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

wieloosobowe stanowisko - pracownicy Wieloosobowego stanowiska ds. obsługi administracyjnej,

samodzielne stanowisko – samodzielne stanowisko ds. profilaktyki uzależnień, radca prawny.

2) treść pkt 5 ppkt 6 otrzymuje brzmienie:

„ 6) nieobecnego pracownika obsadza się zastępstwami według następującej, możliwej do wykorzystania hierarchii:

dyrektor – wyznaczeni przez dyrektora kierownicy lub pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia/pełnomocnictwa,

główna księgowa – upoważnieni przez dyrektora pracownicy działu,

kierownik działu – kierownicy działów wzajemnie, kierownik sekcji, lub dyrektor,

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

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

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,

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

samodzielne stanowisko – bez zastępstwa, w razie nieprzewidzianej nieobecności lub wyjątkowej sytuacji wymagającej zastępstwa za pracownika na stanowisku ds. profilaktyki uzależnień wyznaczeni przez dyrektora pracownicy lub dyrektor."

§ 2. Pozostałe postanowienia procedury organizowania zastępstw za nieobecnych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku nie ulegają zmianom.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządziła: Ewa Zaremba

21.07.2025

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Pułtusku
Beata Gomz

Załącznik do Zarządzenia Nr 5/2025
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pułtusku z dnia 31 stycznia 2025r.

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,

główna księgowa – kierownik Działu księgowości,

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

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

pracownicy działu – pracownicy Działu pomocy środowiskowej, pracownicy Działu księgowości, pracownicy Dziennego Domu, pracownicy Działu wspierania rodziny,

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

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

4. Obowiązki, uprawnienia, odpowiedzialność osób realizujących zadania:

1) dyrektor, główna księgowa, kierownicy, są odpowiedzialni za wyznaczenie zastępstwa za nieobecnych pracowników,
2) pracownik jest zobowiązany do wypełnienia zastępstwa w sposób najbardziej rzetelny,
3) w przypadku niemożliwości 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 osobę 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 osobę 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 – wyznaczeni przez dyrektora kierownicy lub pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia/pełnomocnictwa,

główna księgowa – upoważnieni przez dyrektora pracownicy działu,

kierownik działu – kierownicy działów wzajemnie, kierownik sekcji lub dyrektor,

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

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

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,

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

samodzielne stanowisko – bez zastępstwa, w razie nieprzewidzianej nieobecności lub wyjątkowej sytuacji wymagającej zastępstwa – wyznaczeni przez dyrektora pracownicy lub dyrektor,

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.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Pułtusku

Beata Gomza