

**ZARZĄDZENIE NR 24/2022**  
**DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PUŁTUSKU**  
**z dnia 31 maja 2022r.**

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

Na podstawie § 18 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLI/376/2021 Rady Miejskiej w Pułtusk z dnia 29 kwietnia 2021r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk (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 2021r. poz. 305, 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.** Wprowadzam procedurę organizowania zastępstw za nieobecnych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

**§ 3.** Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 25/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk z dnia 25 maja 2021r. w sprawie wprowadzenia procedury organizowania zastępstw za nieobecnych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk, zarządzenie nr 34/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk z dnia 1 lipca 2021r. w sprawie zmiany procedury organizowania zastępstw za nieobecnych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk, zarządzenie nr 42/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk z dnia 31 sierpnia 2021r. w sprawie zmiany procedury organizowania zastępstw za nieobecnych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk, zarządzenie nr 45/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk z dnia 6 października 2021r. w sprawie zmiany

*Joanna Kalinowicz*



procedury organizowania zastępstw za nieobecnych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2022r.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Pułtusk

Beata Gemza

Sporządziła: Ewa Zaremba

31.05.2022r.



**RADCA PRAWNY**

*Joanna Kalinowska*  
Joanna Kalinowska



## **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 Dziennego Domu, pracownicy placówki wsparcia dziennego,  
**pracownicy zespołu** – pracownicy Zespołu ds. asysty rodzinnej,  
**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 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** – kierownik Działu pomocy środowiskowej lub wyznaczony pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia,

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

**główna księgową** – upoważnieni przez dyrektora pracownicy działu,

**kierownik działu** – kierownicy działów wzajemnie, kierownik sekcji 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,

**pracownicy zespołu** – wskazani przez pracowników inni pracownicy z zespołu po uzgodnieniu z dyrektorem lub wyznaczeni przez dyrektora inni pracownicy, w razie nieprzewidzianej nieobecności pracownika wyznaczeni przez dyrektora pracownicy,





**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 Pułtusk. Zapewnienie właściwej pomocy i porad osobom zgłaszającym się do Ośrodka. Równomierne i sprawiedliwe przydzielanie zastępstw doraźnych.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Pułtusk

Beata Gerza

