

ZARZĄDZENIE NR 57/2021
WÓJTA GMINY CZERNIKOWO
z dnia 20 sierpnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia systemu zastępstw pracowników w Urzędzie Gminy Czernikowo

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2021 r., poz.1372 t.j.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021 r., poz. 305 t. j. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia funkcjonowania w Urzędzie Gminy Czernikowo adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadzam system zastępstw w przypadku nieobecności w pracy pracownika Urzędu Gminy Czernikowo.

§ 2.1. Zobowiązuję Kierowników Referatów do sporządzenia, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia, systemu zastępstw pracowników Referatu w przypadku nieobecności w pracy.

2. 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 sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przechowywany jest w komórce organizacyjnej, drugi u Sekretarza Gminy.

4. System zastępstw podlega bieżącej aktualizacji przez osoby wymienione w ust. 1.

5. System zastępstw podawany jest do wiadomości podległym pracownikom.

§ 3. System zastępstw dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy sporządza Sekretarz Gminy.

§ 4.1 Pracownik mający być zastępowany przez innego pracownika zobowiązany jest do przekazania pracownikowi, który będzie go zastępował podczas nieobecności w pracy:

- 1) informacji na temat aktualnie prowadzonych spraw, w tym między innymi o ich stanie zaawansowania, dokonanych ustaleniach, wstępnych propozycjach rozstrzygnięć oraz istniejących projektach rozstrzygnięć;
 - 2) udostępnienia dokumentacji dotyczącej ww. spraw;
 - 3) przekazania kluczy, w tym do biurek i szaf, haseł dostępu do komputera, systemów i programów informatycznych;
2. O dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 należy poinformować bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik zastępowany jest zobowiązany do uzgadniania planu urlopowego na bieżący rok z pracownikiem, który będzie go zastępował podczas nieobecności w pracy.

§ 5.1 Pracownik zastępujący innego pracownika zobowiązany jest do:

- 1) znajomości zakresu obowiązków, czynności, uprawnień i odpowiedzialności zastępowanego pracownika;
- 2) przejęcia wszystkich aktualnie prowadzonych spraw, kluczy i zabezpieczeń od zastępowanego pracownika;
- 3) poinformowania zastępowanego pracownika o stanie prowadzonych spraw podczas jego nieobecności oraz zwrotu posiadanej dokumentacji, kluczy i innych zabezpieczeń;

- 4) uzgodnienia planu urlopowego na bieżący rok z pracownikiem, którego będzie zastępował podczas nieobecności w pracy.

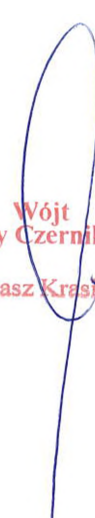
§ 6.1 W przypadku nieobecności pracownika w pracy, bezpośredni przełożony niezwłocznie podejmuje działania w celu wykonywania zadań nieobecnego pracownika w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu i załatwiania spraw obywateli zgodnie z opracowanym systemem zastępstw, o którym mowa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

2. W sytuacji niemożności podjęcia zastępstwa przez wyznaczonego w systemie zastępstw pracownika bezpośredni przełożony organizuje inne zastępstwo lub pełni je osobiście.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikom Referatów Urzędu Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Krasicki



Czernikowo, dnia.....


**Plan zastępstw Referatu...../ na samodzielnych stanowiskach pracy
w Urzędzie Gminy Czernikowo**

Imię i nazwisko pracownika - stanowisko	Imię i nazwisko pracownika zastępującego - stanowisko	Uwagi

.....
podpis Kierownika Referatu / Sekretarza Gminy

Podpisy pracowników potwierdzające zapoznanie się oraz przyjęcie do realizacji

.....
.....
.....
.....
.....


Wojt
Gminy Czernikowo
Tomasz Krasicki