

ZARZĄDZENIE Nr 1/2024

Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu

z dnia 21 lutego 2024 r.

w sprawie wprowadzenia procedury zastępstw w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu

Na podstawie § 16 pkt 1 *Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu* stanowiącego załącznik do Uchwały nr 155/2022 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 24 sierpnia 2022 r., zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam procedurę zastępstw pracowników w sytuacji planowanej oraz nagłej nieobecności w pracy.
2. Postanowienia zawarte w niniejszej procedurze obowiązują pracowników Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu.

§ 2

1. W przypadku planowych nieobecności pracownika na stanowisku kierowniczym (urlop wypoczynkowy, delegacja) zastępstwo pełni jego zastępca, lub w przypadku braku zastępcy, pracownik wyznaczony przez kierownika danej komórki. Zastępstwo wskazane jest na obowiązującym druku wniosku urlopowego.
2. W przypadku planowych nieobecności pracownika na stanowisku zastępcy kierownika (urlop wypoczynkowy, delegacja) zastępstwo pełni kierownik komórki organizacyjnej, lub w przypadku nieobecności kierownika, pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora lub Z-cę Dyrektora. Zastępstwo wskazane jest na obowiązującym druku wniosku urlopowego.
3. W przypadku planowych nieobecności pracownika (urlop wypoczynkowy, delegacja) jego zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego – kierownika komórki organizacyjnej lub Dyrektora. Zastępstwo może być również pełnione przez kilku pracowników ze wskazaniem okresu zastępstwa poszczególnych pracowników. Zastępstwo wskazane jest na obowiązującym druku wniosku urlopowego.

§ 4

1. W czasie nieobecności pracownika na stanowisku kierowniczym, w przypadkach nagłych, jego obowiązki przejmuje zastępca, a w przypadku braku zastępcy pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora lub Z-cę Dyrektora.
2. W czasie nieobecności pracownika na stanowisku zastępcy kierownika, w przypadkach nagłych, jego obowiązki przejmuje kierownik komórki organizacyjnej, lub w przypadku nieobecności kierownika, pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora lub Z-cę Dyrektora.
3. W czasie nieobecności pracownika, w przypadkach nagłych, jego obowiązki przejmuje pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego – kierownika komórki organizacyjnej lub Dyrektora.

§ 5

1. W czasie nieobecności pracownika w pracy, jego bezpośredni przełożony jest zobowiązany do niezwłocznego podejmowania działań mających na celu wykonywanie zadań nieobecnego pracownika w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu.

2. W przypadku jednoczesnej nieobecności pracownika zastępowanego oraz nagłej nieobecności w pracy pracownika zastępującego (np. z powodu choroby), bezpośredni przełożony wyznacza kolejnego pracownika do ich zastępowania lub pełni zastępstwo osobiście.
3. W przypadku długotrwałej nieobecności pracownika, trwającej dłużej niż 30 dni, bezpośredni przełożony deleguje obowiązki nieobecnego pracownika na innych pracowników komórki.
4. W uzasadnionych przypadkach, przy nieobecności pracownika trwającej powyżej 30 dni, bezpośredni przełożony może wnioskować o powierzenie obowiązków nieobecnego pracownika innemu zatrudnionemu (na okres nieprzekraczający trzech miesięcy w roku kalendarzowym) lub wnioskuje o zatrudnienie pracownika na zastępstwo.

§ 6

1. Bezpośredni przełożeni pracowników zastępowanych są zobowiązani do nadzorowania realizacji zastępstw za pracowników nieobecnych w pracy.
2. Czynności związane z pełnieniem zastępstwa nie mogą wykraczać poza rodzaj pracy określony w zakresie obowiązków pracownika zastępującego oraz udzielonych mu upoważnień i pełnomocnictw.
3. W przypadku planowych nieobecności pracownika - pracownik zastępowany jest zobowiązany do przekazania pracownikowi zastępującego, informacji związanych z aktualnie prowadzonymi sprawami, w tym do udostępnienia niezbędnej dokumentacji.

§ 7

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszej procedury i jej stosowania.
2. Wykonanie niniejszego Zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem procedury zastępstw powierza się Kierownikowi Działu Ogólno-Administracyjnego.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Maciej Yobjasz

Otrzymują:

1. Z-ca Dyrektora (T)
2. Główny Księgowy (K)
3. Kierownicy komórek organizacyjnych (TE, TN, TO, TZ, DA, DS)
4. Pracownik (DI)
5. a/a