

## HELYETTESÍTÉSI SZABÁLYZAT

Az Újpest Önkormányzat Szociális Intézményében a helyettesítés rendjét a következők szerint szabályozom:

### 1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti vezetőket valamint egységvezetőket a jelen szabályzatban meghatározottak szerint kell helyettesíteni.

A helyettesítést az előre látható esetekben írásba kell foglalni (lsd. Minta: helyettesítés elrendelésről). A helyettesítésről szóló dokumentumokat (írásbeli kijelölést) a helyettesítést ellátó személlyel át kell vetetni. A helyettesítés elrendeléséről értesíteni kell az Intézmény vezetőjét, valamint az egységvezetőket. A helyettesítés alkalmával a helyettesítést ellátó személy felelős mindazoknak a kötelezettségeknek és jogoknak a gyakorlásáért, amelyekre a helyettesítendő személy kötelezett vagy jogosult, illetve az írásban megjelölt hatáskör terjedelméig. A helyettesítés időtartama alatt a helyettesítést ellátó személy felelős, az általa megtett intézkedésekért, valamint a szükséges intézkedés elmulasztásából eredő károkért. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítés időtartama alatt végezett tevékenységekről a helyettesítést befejezését követő munkanapon a helyettesített személyt érdemben (írásban, vagy szóban) tájékoztatni köteles.

### 2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban feltüntetett intézményi vezetők helyettesítési rendje a következő

2.1. A SZI igazgatót tartós (több napos) távolléte esetén a gazdasági igazgató helyettesíti. A szociális szakmai kérdésekben a SZI igazgató szociális szakmai helyettese jár el.

2.2. A gazdasági igazgatót tartós (több napos) távolléte esetén az igazgató helyettesíti, szakmai kérdésekben a pénzügyi csoportvezető jár el.

2.3. A pénzügyi csoportvezetőt tartós (több napos) távolléte esetén a gazdasági igazgató helyettesíti.

2.4. A műszaki- és anyaggazdálkodás csoportvezetőt tartós (több napos) távolléte esetén a gazdasági igazgató helyettesíti.

2.5. A munkaügyi csoportvezetőt tartós (több napos) távolléte esetén a munkaügyi (fő)előadó helyettesíti.

2.6. Az Őszi Fény Integrált Gondozási Központ vezetőjét tartós (több napos) távolléte esetén a megbízott intézményegység vezető helyettes helyettesíti.

2.7. A Családsegítő Szolgálat csoportvezetőjét tartós (több napos) távolléte esetén a mindenkori ügyeletes családgondozó vagy adósságkezelési tanácsadó helyettesíti.

2.8. A Gyermekjóléti Központ csoportvezetőjét tartós (több napos) távolléte esetén az ügyeletes családgondozó helyettesíti.

2.9. A Gyermek Átmeneti Otthonának otthonvezetőjét tartós (több napos) távolléte esetén a mindenkori aznapi ügyeletes helyettesíti a napi feladatokban. Szakmai kérdésekben a megbízott szociális igazgató helyettes jár el távollétében.

A 2.1-2.9. pontban szabályozottak esetében a kijelölésben a hatás- és jogkörök gyakorlásának korlátozása is elrendelhető. A helyettesítés alatt a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint az egyéb szabályzatokban rögzített hatás és jogköröket a kijelölésben foglaltaknak megfelelően kell ellátni. Amennyiben a helyettesítés ideje alatt a szükséges feladatok ellátását a SZI igazgató veszélyeztetve látja, vagy ezen idő alatt a helyettesítést ellátó személyt bármilyen elháríthatatlan ok akadályozza a helyettesítés ellátásában úgy az SZEI igazgató intézkedik a helyettesítésről.

### **3. A Szervezeti és Működési Szabályzatban feltüntetett munkakörökben a helyettesítés rendje a következő**

A további munkakörök helyettesítési rendjét az aktuális Munkaköri leírások tartalmazzák.

Jelen szabályzat Mellékletét félévente felül kell vizsgálni, szükséghez mérten aktualizálni kell. Ennek elvégzéséért a Munkaügyi Csoport vezetője a felelős.

Fenntartom azt a jogot, hogy kivételes esetekben a helyettesítést a jelen szabályzattól eltérően határozzam meg.

Jelen szabályzat 2013. .... 01.-től lép hatályba és rendelkezéseit azok módosításáig, vagy visszavonásáig alkalmazni kell.

Budapest, 2013. ....

.....

Dr. Varga József  
SZI igazgató

## HELYETTESÍTÉS ELRENDELÉSE

Tárgy: helyettesítés elrendelése

.....  
Helyben

Tisztelt ..... !

Tartós távollétem idejére 20..... naptól 20..... -ig megbízom a(z) ..... (egység) ..... (beosztás) feladatainak elvégzésével.

Kérem, hogy a helyettesítés alatt végzett tevékenységről, a megtett intézkedésekről, az egység dolgozóival kapcsolatos bármilyen eseményről szóban vagy írásban 3 munkanapon belül tájékoztatni szíveskedjék!

Jelen helyettesítés elrendeléséről tájékoztattam a(z) ..... -t.

Budapest, .....

.....  
Helyettesítést elrendelő

.....  
Helyettesítéssel megbízott