

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 elrendeléséről). 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 végzett 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 **Szociális Foglalkoztató vezetője (SZI igazgató helyettes)** helyettesíti. A SZI igazgató távolléte esetén a Szociális Foglalkoztatót kivéve utalványozási jogköre a gazdasági vezetőnek van. A szociális szakmai kérdésekben a SZI igazgató szakmai helyettese (**szakmai egységvezető**) jár el.

2.2. A **gazdasági vezetőt** tartós (több napos) távolléte esetén a **pénzügyi főelőadó és a leltárelőnök** helyettesíti.

2.3. A **vezető gondnokot** tartós (több napos) távolléte esetén a **az intézményben alkalmazott gondnokok** helyettesíti.

2.4. A **vezető személyügyi főelőadót** tartós (több napos) távolléte esetén a **munkaügyi előadó** helyettesíti.

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

2.6. A **Család- és Gyermekjóléti Központ alapellátási munkacsoport szakmai vezetőjét** tartós (több napos) távolléte esetén **hatósági tevékenységhez köthető feladatokat és speciális szolgáltatásokat ellátó munkacsoport szakmai vezetője** helyettesíti.

2.7. A **Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági tevékenységhez köthető feladatokat és speciális szolgáltatásokat ellátó munkacsoport szakmai vezetőjét** tartós (több napos) távolléte esetén a **alapellátási munkacsoport szakmai vezetője** helyettesíti.

2.9. A Gyermek Átmeneti Otthonának otthonvezetőjét tartós (több napos) távolléte esetén a **helyettesítéssel megbízott nevelő** helyettesíti a napi feladatokban.

2.10. A Szociális Foglalkoztató intézményvezetőjének távolléte esetén a helyettesi feladatokat az általa írásban kijelölt csoportvezető(k) látja(k) el: szakmai kérdésekben a foglalkoztatási-koordinátor, míg gazdálkodással kapcsolatos ügyekben az irodai és intézmény-fenntartási csoportvezető jogosult képviselni az Intézményvezetőt. A helyettesítéssel megbízott munkatársak az átvett feladatok elvégzéséről a keletkezett dokumentumok átadásával írásban és szóban egyaránt beszámolnak.

A 2.1-2.10. 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 SZI 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 **vezető személyügyi főelőadó** a felelős.

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

Jelen szabályzat 2016..... 01.-től lép hatályba és rendelkezéseit azok módosításáig, vagy visszavonásáig alkalmazni kell.

Budapest, 2016.....

.....

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