

## WÓJT GMINY REWAL

ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal  
NIP 857-10-02-427, REGON 000544237  
tel. 91 38 49 011, fax. 91 38 49 029  
e-mail:sekretariat@rewal.pl, ePuaP: /mowczarek/skrytka  
<http://www.bip.rewal.pl/>, <http://www.rewal.pl/>



**ORA.0050.39.2018.KM**

### ZARZĄDZENIE NR 39/2018

**Wójta Gminy Rewal  
z dnia 20 marca 2018 r.**

#### **w sprawie wprowadzenia systemu zastępstw w Urzędzie Gminy Rewal.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, poz. 2232 oraz z 2018 r. poz. 130) oraz § 52 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rewal wprowadzonego zarządzeniem Nr 1/2016 Wójta Gminy Rewal z dnia 01 lutego 2016 r., zmienionego zarządzeniem Nr 17/2017 z dnia 28 lutego 2017 r., zarządzeniem Nr 52/2017 z dnia 14 czerwca 2017 roku, zarządzeniem Nr 86/2017 z dnia 28 listopada 2017 roku, zarządzeniem Nr 9/2018 z dnia 31 stycznia 2018r. oraz zarządzeniem Nr 10/2018 z dnia 2 lutego 2018r., w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077), zarządzam, co następuje:

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

§ 2. 1. Zobowiązuję Kierowników Referentów do sporządzenia, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia, systemu zastępstw podległych pracowników oraz samych siebie, 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 w przypadku ich nieobecności sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przechowywany jest w komórce organizacyjnej, drugi przez Sekretarza Gminy.

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

5. System zastępstw podawany jest do wiadomości podległym pracownikom.

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

2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, dla których nie jest możliwe wyznaczenie zastępstwa są zobowiązani, w przypadku planowanej nieobecności w pracy, do poinformowania Sekretarza Gminy o stanie załatwionych spraw i miejscu przechowywania dokumentów.

3. System zastępstw, o którym mowa w ust. 1, podlega bieżącej aktualizacji.

§ 4. 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 przypadku niemożności podjęcia zastępstwa przez wyznaczonego w systemie zastępstw pracownika bezpośredni przełożony organizuje inne zastępstwo lub pełni je osobiście. Powierzenia zastępstwa innej osobie niż wymieniona w systemie zastępstw, o którym mowa w § 2, wymaga zgłoszenia w formie pisemnej Sekretarzowi Gminy Rewal.

3. W przypadku długotrwałej nieobecności pracownika, trwającej powyżej 30 dni, przełożony organizuje zastępstwo na zasadach określonych w ust. 1 i 2, bądź w formie pisemnej rozdziela obowiązki nieobecnego pracownika na kilku innych pracowników za zgodą Sekretarza Gminy Rewal.

4. W przypadku długotrwałej nieobecności pracownika, trwającej powyżej 50 dni, przełożony nieobecnego pracownika, może wnioskować do Wójta o zatrudnienie pracownika na zastępstwo.

§ 5. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do informowania zastępujących ich pracowników o wszczętych sprawach oraz udostępniać niezbędną do załatwiania spraw dokumentację. Nadzór nad tym obowiązkiem pełni bezpośredni przełożony pracownika.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Rewal.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. WÓJT GMINY

*Matyja Bejnarowicz*  
Matyja Bejnarowicz

**Rozdzielnik:**

- 1) Oryginał zarządzenia : Referat Organizacyjno-Administracyjny
- 2) Biuletyn Informacji Publicznej (<http://www.bip.rewal.pl/dokumenty/menu/42>)

**Do wiadomości:**

- 3) Komórki organizacyjne Urzędu Gminy oraz samodzielne stanowiska (intranet)

Sporządzający: Karolina Myroniuk

Akceptacja formalno-prawna: Patrycja Nowak-Zaręba

*Patrycja Nowak-Zaręba*



Plan zastępstw Referatu ..... Urzędu Gminy Rewal na ..... rok

Imię i Nazwisko Pracownika - stanowisko	Imię i Nazwisko Pracownika zastępującego - stanowisko	Zakres zastępstwa	Data i podpis pracownika zastępującego	Uwagi
			Data: ..... Podpis: .....	