

ZARZĄDZENIE NR ROO.0050.19.2018
BURMISTRZA RZEPINA

z dnia 5 lutego 2018 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie

Na podstawie § 13 pkt 1 i 2 uchwały Nr XXXIX/296/2017 Rady Miejskiej w Rzepinie z dnia 20 grudnia 2017r. w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego , poz. 2817 z 28.12.2017 r.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 13/2012 Burmistrza Rzepina z dnia 5 marca 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie, zarządzenie Nr 31/2013 Burmistrza Rzepina z dnia 6 czerwca 2013 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 13/2012 Burmistrza Rzepina z dnia 5 marca 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie, zarządzenie nr 3/2015 z 31 sierpnia 2015 r. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Rzepina

Sławomir Dudzis

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzepinie jest samodzielną jednostką organizacyjną powołaną Uchwałą nr XVI/4/96 Rady Miejskiej w Rzepinie z dnia 28 lutego 1996 roku.

2. Przez użyte w Regulaminie określenie "Ośrodek", należy rozumieć: Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzepinie.

3. Obszarem działania Ośrodka jest gmina Rzepin

4. Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzepinie realizuje zadania wykorzystując odpowiadające im kompetencje w ramach zadań własnych gminy oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w zakresie uregulowanym przez ustawy i przepisy wykonawcze.

5. Burmistrz Rzepina udziela Dyrektorowi Ośrodka upoważnienia:

- I.** do prowadzenia postępowań o ustalenie prawa do jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia żywego dziecka, a także do wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych;
- II.** do prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń wychowawczych, a także do wydawania w tych sprawach decyzji;
- III.** do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
- IV.** do prowadzenia postępowania w sprawach o zasiłki dla opiekunów, a także do wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych z zakresu ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- V.** do prowadzenia postępowań oraz wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu ustawy o pomocy społecznej, a należących do właściwości gminy;
- VI.** w sprawie udzielenie pełnomocnictwa:
 - 1) do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Rzepin w zakresie działalności kierowanej jednostki,
 - 2) zaciągania zobowiązań w imieniu Gminy Rzepin w ramach planu finansowego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 3) reprezentowania na zewnątrz wobec osób trzecich oraz w postępowaniu sądowym i egzekucyjnym,
 - 4) udzielania dalszych pełnomocnictw w zakresie określonym w pkt 1-3 pracownikom ośrodka, radcom prawnym,
 - 5) podejmowania czynności bieżących niezbędnych do funkcjonowania kierowanej jednostki organizacyjnej,
 - 6) reprezentowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie w relacjach z organami administracji publicznej;
- VII.** do prowadzenia spraw i wydawania decyzji dotyczących potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej;
- VIII.** do prowadzenia postępowań w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także do wydawania w tych sprawach decyzji wobec organów administracji samorządowej lub organów administracji rządowej, a także wszelkich innych instytucji i podmiotów prawnych;
- IX.** do podejmowania działań jako organu właściwego dłużnika wobec dłużników;
- X.** do prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji;
- XI.** do występowania w imieniu organu właściwego dłużnika do Ministra Cyfryzacji z wnioskami o udostępnienie danych lub informacji z centralnej ewidencji kierowców w zakresie posiadania dokumentu prawa jazdy przez dłużników alimentacyjnych, celem realizacji zadań ustawowych wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

XII. do prowadzenia postępowań oraz wydawania decyzji administracyjnych z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych.

§ 2. Struktura Wewnętrzna

W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy i komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor Ośrodka,
- 2) Dział Pomocy Środowiskowej – pracownicy socjalni – 5 etatów,
- 3) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych – Inspektor ds. świadczeń rodzinnych, Inspektor ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego – 2 etaty,
- 4) Koordynator ds. komputeryzacji – 1 etat,
- 5) Główny księgowy – 1 etat,
- 6) Asystent rodziny – 1 etat
- 7) Opiekunki domowe – 2 etaty,
- 8) Sprzątaczką – 1 etat.

§ 3. Kierunkowe działania OPS obejmują:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) terminowe przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych ustawą.
- 3) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i zarządzeń Burmistrza Rzepina,
- 4) współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
- 5) działania na rzecz rozwoju społecznego w oparciu o rozpoznane potrzeby środowiska, w różnych obszarach i różnymi grupami odbiorców oraz wspieranie inicjatyw lokalnych poprzez animowanie i tworzenie projektów, tworzenie grup samopomocowych, budowanie lokalnego partnerstwa i promowanie pracy wolontarystycznej,
- 6) rozwijanie nowych form pomocy społecznej w ramach zidentyfikowanych potrzeb.
- 7) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.

§ 4. Zadania kadry kierowniczej OPS w Rzepinie

Dyrektor

1. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Rzepina.
2. Dyrektor organizuje i nadzoruje pracę Ośrodka przy pomocy głównego księgowego.
3. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Ośrodka.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całokształt działalności Ośrodka, zwłaszcza za sporządzanie i wykonywanie planów i zadań Ośrodka.
5. W szczególności do zakresu działań Dyrektora Ośrodka należy:
 - 1) kierowanie pracą podległych mu pracowników,
 - 2) dbanie o należyty dobór pracowników Ośrodka i podnoszenie ich kwalifikacji, Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
 - 3) dokonywanie podziału zadań, uprawnień i odpowiedzialności między podległych pracowników, koordynowanie ich pracy,
 - 4) czuwanie nad planowym i terminowym wykonywaniem zadań Ośrodka,
 - 5) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz, składanie w jego imieniu oświadczeń z zachowaniem obowiązujących przepisów,

- 6) ochrona powierzonego mienia komunalnego,
- 7) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych,
- 8) analizowanie stosownych form i metod działania w zakresie opieki oraz ocena ich skuteczności,
- 9) wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych pracownikom.

6. Dyrektor Ośrodka składa Radzie Miejskiej coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

§ 5. Główny Księgowy

1. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) planowanie i realizacja budżetu oraz obsługa finansowo-księgową Ośrodka,
- 2) opracowywanie planów wydatków i dochodów w oparciu o materiały sporządzone przez pozostałe komórki działające w Ośrodku z podziałem na zadania oraz przygotowanie wniosków o zmianę planów,
- 3) prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości w ujęciu kosztowym i finansowym za pomocą programów komputerowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, zakładowym planem kont i zatwierdzonym planem finansowym,
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 5) prowadzenie obsługi księgowej środków unijnych,
- 6) terminowe regulowanie zobowiązań,
- 7) prowadzenie bieżącej analizy finansowej zadań realizowanych przez Ośrodek,
- 8) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów finansowo-księgowych Ośrodka w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planami finansowymi, w tym opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 9) zabezpieczenie środków finansowych na wynagrodzenia pracowników realizujących zadania własne i zlecone gminie, zabezpieczenie środków finansowych na utrzymanie Ośrodka oraz zabezpieczenie środków finansowych na wypłatę świadczeń realizowanych w Ośrodku,
- 10) sporządzanie list wypłat, przelewów ze świadczeń pomocy społecznej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z rachubą wynagrodzeń, w tym prowadzenie spraw podatkowych i z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, bilansu rachunków zysków i strat, zestawienia zmian na funduszu jednostki oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 13) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykorzystania dotacji z budżetu państwa ,
- 14) nadzór nad dochodzeniem zwrotu należności od innych gmin poniesionych wydatków na świadczenia przez Ośrodek,
- 15) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji na swoim stanowisku,
- 16) opracowywanie i rozliczanie projektów systemowych realizowanych w ramach EFS POKL w Ośrodku Pomocy Społecznej,
- 17) wykonywanie innych działań powierzonych przez dyrektora Ośrodka.

2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.

§ 6. Ogólne zasady działalności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Ośrodka

Szczegółowe zasady działalności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w działach i na samodzielnych stanowiskach precyzują zakresy czynności, zatwierdzone przez Dyrektora Ośrodka, a przyjęte do stosowania i przestrzegania przez poszczególnych pracowników.

§ 7. Dział Pomocy Środowiskowej

I. Pracownik socjalny

1. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia warunki określone dla pracownika socjalnego w przepisach ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

2. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) praca socjalna,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej, poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 10) rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,
- 11) udzielanie i organizowanie świadczeń pieniężnych, w naturze, w usługach - zgodnie z realnymi możliwościami Ośrodka i wykazanymi potrzebami podopiecznych,
- 12) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń,
- 13) przygotowywanie decyzji w sprawach przyznania świadczeń w zakresie pomocy,
- 14) składanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań,
- 15) czuwanie nad wykorzystaniem środków finansowych na pomoc społeczną zgodnie z obowiązującą dyscypliną pracy,
- 16) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem i obsługą komputerów, programów komputerowych, systemów informatycznych i przetwarzaniem danych.

II. Asystent rodziny.

1. Asystentem rodziny może być osoba, która spełnia warunki określone dla asystenta rodziny w przepisach ustawy z 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną, we współpracy z członkami rodziny i przy konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,
- 4) wspieranie aktywności społecznej rodzin,

- 5) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej, motywowaniu do podnoszenia kwalifikacji zawodowych członków rodziny,
- 6) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 7) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 9) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 10) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

§ 8. Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych

1. Do zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy w szczególności:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 2) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w zakresie załatwianych spraw,
- 3) sprawdzanie przyjętych wniosków pod względem ich kompletności, przygotowywanie wezwań do uzupełnienia wniosków oraz prowadzenie korespondencji w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- 4) rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz weryfikacja uprawnień wynikających ze zmiany sytuacji,
- 5) współdziałanie z innymi instytucjami oraz komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych spraw,
- 6) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami łącznie z przygotowywaniem dokumentacji potrzebnej do wszczęcia postępowania egzekucyjnego i przekazywanie jej do Działu Finansowo-Księgowego,
- 8) przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę realizacji wypłat przyznanych świadczeń,
- 9) ustalanie uprawnień oraz prawidłowe obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 10) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 12) wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych spraw,
- 13) wytaczanie powództw przeciwko osobom zobowiązanym do alimentacji w dalszej kolejności,
- 14) zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do biura informacji gospodarczej,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadaniem upoważnieniem,
- 16) kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych,
- 17) prowadzenie ewidencji i rejestrów,
- 18) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- 19) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
- 20) prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 21) odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej.

2. Za prawidłowe funkcjonowanie Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych odpowiada Dyrektor.

3. Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych działa od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka.

§ 9. Obsługa świadczeń

Do zakresu działań stanowiska ds. realizacji świadczeń – koordynator ds. komputeryzacji należy:

- 1) obsługa bazy danych w zakresie wprowadzania wywiadów środowiskowych (wszystkie dane niezbędne w procesie decyzyjnym),
- 2) sporządzanie sprawozdawczości na podstawie bazy danych zgodnie ze stanem faktycznym i wymogami systemu informatycznego,
- 3) prowadzenie ewidencji programów komputerowych i uaktualnianie ich licencji oraz bazy danych,
- 4) wprowadzanie do systemu informatycznego list wypłat zasiłków dla podopiecznych,
- 5) obsługa programu „Płatnik”.

§ 10. Usługi opiekuńcze

Do zakresu działania stanowiska Opiekunka domowa należy:

- 1) podstawowa pielęgnacja, obejmująca higienę ciała, ubieranie i rozbieranie, pomoc w załatwianiu czynności fizjologicznych, pomoc w przemieszczeniu się, pomoc w przygotowywaniu i spożywaniu posiłków,
- 2) wspieranie procesu leczenia, które obejmuje pomoc w dotarciu do zakładów opieki zdrowotnej, umawianie wizyt lekarskich i pielęgniarzkich, realizacje recept, nadzór na przyjmowaniu leków zgodnie z zaleceniem lekarzy, informowanie lekarza rodzinnego o istotnych zmianach w zachowaniu podopiecznego wskazujących na pogorszenie stanu zdrowia,
- 3) pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego, która obejmuje zapewnienie posiłków, załatwianie spraw urzędowych, zakupy, utrzymywanie czystości otoczenia, zabezpieczenie ogrzewania.

§ 11. Zasady podpisywania pism

1. Dyrektor Ośrodka zatwierdza własnym podpisem:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) wszelkie dokumenty kadrowo – płacowe,
- 3) pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz,
- 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Ośrodka,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania został upoważniony,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Ośrodka jako pracodawcy,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) inne pisma.

2. Pracownicy Ośrodka podpisują pisma związane z zakresem działania ich komórek, niezastrzeżone do podpisów przez Dyrektora.

§ 12. Kontrola wewnętrzna

1. Zasady kontroli wewnętrznej określa odrębny regulamin wprowadzony stosownym zarządzeniem Dyrektora.

2. Zasady kontroli i obiegu dokumentów księgowych oraz dokumentów kadrowo – płacowych określają odrębne instrukcje i regulaminy wprowadzone stosownym zarządzeniem Dyrektora.

§ 13. Załatwianie spraw

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwia się zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego, ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawą z dnia 23 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, ustawą z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i innymi aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi.

2. Dyrektor Ośrodka odpowiada za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów, o których mowa w ust. 1, koordynując i kontrolując działania pracowników Ośrodka w zakresie załatwiania tych spraw.

3. Pracownicy obsługujący interesantów wg kompetencji są zobowiązani do:

- udzielania informacji niezbędnych i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- załatwiania spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu ich załatwienia,
- informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich spraw,
- informowanie o przysługujących środkach odwoławczych.

§ 14. Czas pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie w poszczególnych dniach tygodnia

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i końca pracy:

a) na stanowiskach administracyjnych, pracownik socjalny oraz opiekunka domowa:

1. poniedziałek – w godzinach od 7:30 do 16:30,
2. wtorek - czwartek – w godzinach od 7:30 do 15:30,
3. piątek – w godzinach od 7:30 do 14:30,

b) asystent rodziny:

1. poniedziałek – piątek – zadaniowy czas pracy, jednak nie dłużej niż 8 godzin dziennie w okresie od 7:30 do 20:00,

c) sprzątaczką:

- poniedziałek – piątek – w godzinach od 15:30 do 21:30.

2. W Ośrodku obowiązuje równoważny system czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin w okresie rozliczeniowym, nieprzekraczającym 1 miesiąca, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zgodnie z Kodeksem pracy, może być przedłużony do 3 miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważny jest z krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Ośrodku w systemie równoważnym nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy, z zastrzeżeniem art. 135-138 , 143 i 144 kodeksu pracy.

4. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22:00 a 6:00 dnia następnego.

§ 15. Przepisy końcowe

- 1) Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor zarządzeniami.
- 2) Zmiana Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
- 3) Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RZEPINIE

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego

