

## **ZARZĄDZENIE NR 1/20116**

### **Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaświłach z dnia 14 listopada 2016r.**

#### **Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaświłach**

Na podstawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaświłach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XVII/115/16 Rady Gminy Jaświły z dnia 9 listopada 2016r. o nadaniu Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Jaświłach (Dz. Urz. Woj. Podl. 2016r., poz. ....) nadaję Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaświłach o następującej treści:

#### **Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaświłach**

##### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

###### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaświłach jest dokumentem określającym szczegółową organizację oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

###### **§ 2**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaświłach, zwany dalej Ośrodkiem jest jednostką organizacyjną Gminy Jaświły powołaną uchwałą Gminnej Rady Narodowej w Jaświłach z dnia 18 maja 1990r. oraz zarządzeniem Nr 4/90 Naczelnika Gminy Jaświły z dnia 18 maja 1990r.,
2. Ośrodek został powołany do wykonywania zadań własnych i zleconych Gminy Jaświły określonych w następujących aktach prawnych:
  - 1) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016r., poz. 930 i 1583);
  - 2) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446 i 1579);
  - 3) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r., poz. 1047);
  - 4) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 885, 938 i poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150 oraz z 2016 r. poz. 195, 1257 i 1454);
  - 5) ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487);
  - 6) ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1793);
  - 7) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156; 357, 1045, 1418, 1629 i 1640 oraz z 2016 r. poz. 35, 64, 195, 668 i 1010);
  - 8) Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaświłach stanowiący załącznik do uchwały Nr XVII/115/16 Rady Gminy Jaświły z dnia 9 listopada 2016r.

2. Zadania określone w ust. 1 realizują pracownicy Ośrodka w ramach przypisanych im zakresów czynności.
3. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Jaświły.

### § 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaświłach;
- 2) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaświłach;
- 3) Pracownikach należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaświłach;
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jaświły;
- 5) Radzie Gminy – należy rozumieć Radę Gminy Jaświły.

### § 4

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy rodzinom i osobom zamieszkałym i czasowo przebywającym na terenie Gminy Jaświły, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, które wykorzystując własne zasoby i możliwości nie są w stanie ich pokonać.
2. Ośrodek zaspokaja niezbędne potrzeby życiowe osób i rodzin określonych w pkt 1 w szczególności poprzez umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka, podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia się oraz integracji ze środowiskiem.
3. Realizując swoje zadania Ośrodek korzysta ze środków budżetu państwa, budżetu gminy i pozyskuje środki zewnętrzne (w tym z funduszy Unii Europejskiej).

### § 5

1. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Organizację i porządek pracy oraz szczegółowe prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.
3. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawanie innych świadczeń związanych z pracą, określa Regulamin Wynagradzania.

## **Rozdział II Kierownik**

### § 6

1. Kierownik kieruje Ośrodkiem.
2. Kierownik podlega służbowo Wójtowi Gminy.
3. Kierownik składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.

### § 7

1. Kierownik reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i dba o jego wizerunek.
2. Kierownik dokonuje czynności prawnych i faktycznie związanych z funkcjonowaniem Ośrodka w stosunku do organów, instytucji, osób fizycznych, prawnych oraz jednostek nie posiadających osobowości prawnej.

## § 8

W razie dłuższej usprawiedliwionej nieobecności, Kierownika zastępuje upoważniony pracownik.

## § 9

Kierownik jest upoważniony przez Wójta do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości Gminy (art. 110 ust. 7 ustawy o pomocy społecznej).

## § 10

1. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
2. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka.
3. Kierownik dba o właściwą realizację polityki kadrowej i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.

## § 11

1. Kierownik kieruje Ośrodkiem w szczególności poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, poleceń służbowych.
2. Kierownik nadzoruje pracę Ośrodka kierując się kryterium legalności, celowości, gospodarności.
3. Kierownik czuwa nad sprawnym funkcjonowaniem Ośrodka poprzez:
  - 1) podpisywanie dokumentów i decyzji w zakresie zadań własnych i zleconych Gminy określonych w § 2;
  - 2) ustalanie zakresów obowiązków pracowników Ośrodka;
  - 3) nadzór nad pracą socjalną świadczoną przez pracowników socjalnych;
  - 4) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków pracowniczych;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych aktów obowiązujących w Ośrodku.

## § 12

1. Kierownik przyjmuje obywateli (art. 253 Kpa) w sprawach skarg i wniosków.
2. Kierownik prowadzi poradnictwo w zakresie związanym z realizacją zadań określonych w § 2.
3. Kierownik współdziała z Radą Gminy i Wójtem w celu efektywnego wykonywania zadań określonych w § 2 w szczególności poprzez:
  - 1) przygotowania projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka;
  - 2) rozeznawanie i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej i innych;
  - 3) informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie;
  - 4) opracowywanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w Gminie.

## § 13

1. Kierownik wykonuje czynności nie przekraczające zakresu zwykłego zarządzania mieniem powierzonym Ośrodkowi przez Gminę Jaświły.

2. Kierownik czuwa nad wydatkowaniem środków finansowych na świadczenia z pomocy społecznej oraz pozostałe świadczenia w zakresie ustalonym przez Radę Gminy i Wójta.
3. Kierownik dysponuje i nadzoruje wydatkowanie środków finansowych przewidzianych w planie finansowym Ośrodka.

#### § 14

Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 7 pkt 4 ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

### **Rozdział III Pracownicy**

#### § 15

1. Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:
  - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie obowiązków;
  - 2) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy;
  - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń Kierownika;
  - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych;
  - 5) właściwy stosunek do mienia Ośrodka;
  - 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
  - 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
  - 8) doskonalenie wiedzy fachowej, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, doskonalenie metod pracy;
  - 9) wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków umożliwiających osiągnięcie celu i należytego bez zbędnej zwłoki załatwienia spraw.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów i zarządzeń pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową,
3. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, Regulamin Pracy Ośrodka oraz Ustawa o pomocy społecznej.

#### § 16

Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa;
- 2) przestrzeganie terminów załatwianych spraw;
- 3) przestrzeganie etyki zawodowej;
- 4) właściwą obsługę obywateli;
- 5) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów;
- 6) dochowanie tajemnicy służbowej.

#### § 17

1. Szczegółowy wykaz obowiązków pracowników oraz wykaz przyznanых spraw określają „Zakresy czynności” poszczególnych pracowników.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. W przypadkach szczególnych zastępstwa wyznacza Kierownik.
4. Nakładanie kar porządkowych na pracowników regulują przepisy prawa pracy i postanowienia Regulaminu Pracy.

## § 18

Pracownikom nie wolno wykorzystywać swojego stanowiska lub uzyskanych w związku z pracą informacji w celu przysporzenia korzyści sobie oraz innym osobom.

## **Rozdział IV Zadania i kompetencje Ośrodka**

### § 19

Zadania i kompetencje Ośrodka obejmują w szczególności:

- 1) w toku postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej:
  - a) rozpoznawanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
  - b) przyjmowanie wniosków o udzielanie świadczeń,
  - c) gromadzenie materiału dowodowego w toku postępowania o przyznanie pomocy,
  - d) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz wywiadów alimentacyjnych,
  - e) wprowadzanie danych do systemu POMOST i prowadzenie spraw oraz przygotowywanie projektów decyzji w systemie,
  - f) przeprowadzanie kontroli zgodności wykorzystania świadczeń z pomocy społecznej;
- 2) w zakresie profilaktyki i pracy socjalnej:
  - a) pobudzanie aktywności społecznej świadczeniobiorców Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
  - b) zapobieganie marginalizacji osób i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom występującym w środowisku lokalnym,
  - c) przyjmowanie wszelkich interwencji i zgłoszeń dotyczących udzielenia pomocy,
  - d) prowadzenie działalności profilaktycznej mające na celu zapobieganie powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej – praca socjalna,
  - e) przygotowywanie na zlecenie Kierownika, materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
  - f) rozeznawanie i analiza zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
  - g) opracowywanie planów pomocy oraz projektów socjalnych,
  - h) opracowywanie projektów kontraktów socjalnych;
- 3) w zakresie poradnictwa, pomocy oraz udostępniania informacji stronom i innym organom:
  - a) wydawanie opinii o sytuacji materialno-bytowej osób i rodzin na wniosek stron lub uprawnionych organów,
  - b) udzielanie porad i informacji stronom w zakresie świadczeń pomocy społecznej,
  - c) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla celów innych Ośrodków,
  - d) wydawanie zaświadczeń stronom w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
  - e) prowadzenie korespondencji z instytucjami w sprawach o przyznanie pomocy społecznej,
  - f) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, sądami, policją, zakładami ubezpieczeń społecznych i innymi,

- g) kierowanie stron do placówek świadczących usługi specjalistyczne;
- 4) w zakresie czynności biurowych związanych z prowadzeniem spraw określonych powyżej:
  - a) prowadzenie teczek z dokumentacją stron,
  - b) ewidencjonowanie dokumentacji związanej z procesem przyznawania świadczeń,
  - c) dbałość o terminowe załatwienie spraw i należytą obsługę stron,
  - d) przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
  - e) przygotowywanie odpowiedzi na pisma w indywidualnych sprawach stron,
  - f) przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań finansowych i merytorycznych,
  - g) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
  - h) obsługa stron w zakresie usług kserograficznych (powielanie dokumentów niezbędnych do udzielania pomocy),
  - i) zapewnianie pomocy domowej osobom potrzebującym wsparcia w zakresie zaspakajania codziennych potrzeb życiowych, opieki higienicznej i pielęgnacji, kontaktu z otoczeniem poprzez organizowanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych osobom tego potrzebującym,
  - j) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do kierowania stron do domów pomocy społecznej.

## **Rozdział V**

### **Zasady funkcjonowania Ośrodka**

#### § 20

1. Godziny pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaświłach od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do godz. 16.00.
2. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków: w dniach i godzinach pracy Ośrodka.

#### § 21

1. Czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania i wewnętrznego obiegu pism określa Instrukcja Kancelaryjna dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaświłach.
2. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, pisma okólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.
3. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy dotyczące załatwiania określonych spraw.

## **Rozdział VI**

### **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

#### § 22

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się następujące dokumenty i pisma:
  - 1) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia wydawane w toku postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej i świadczeń opieki zdrowotnej;
  - 2) dokumenty o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka kierowane do:
    - a) centralnych i wojewódzkich organów administracji, urzędów miast i gmin,
    - b) kierowanie do jednostek samorządu terytorialnego,
    - c) kierowanie do organów kontrolnych,

- d) kierowanie do organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych,
  - e) kierowanie do innych, nie ujętych wyżej, instytucji i organizacji;
- 3) odpowiedzi na zapytania instytucji i osób fizycznych;
  - 4) związane z wykonywaniem funkcji Kierownika Ośrodka;
  - 5) dokumenty finansowe;
  - 6) plany i sprawozdania z wykonania wydatków, dochodów i dotyczące działalności Ośrodka;
  - 7) wszystkie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Kierownika;
  - 8) zarządzenia wewnętrzne;
  - 9) decyzje w sprawach osobowych i kadrowych;
  - 10) sprawozdania finansowe Ośrodka;
  - 11) inne dokumenty określone w przepisach.
2. Dokumenty i pisma przedstawione do podpisu Kierownika winny być parafowane na kopii, w prawym dolnym rogu, na każdej ze stron, przez osobę odpowiedzialną za przygotowanie projektu pisma.
  3. Dokumenty nie zastrzeżone do podpisu Kierownika podpisują pracownicy prowadzący określoną sprawę w ramach przydzielonego im zakresu czynności oraz udzielonych upoważnień:
    - 1) wnioski o udzielenie pomocy;
    - 2) rodzinne wywiady środowiskowe i wywiady alimentacyjne;
    - 3) porozumienia i kontrakty zawierane w sprawach indywidualnych w zakresie postępowania administracyjnego o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej;
    - 4) notatki służbowe.

## **Rozdział VII**

### **Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień**

#### § 23

1. Upoważnień i pełnomocnictw do załatwienia określonych spraw służbowych udziela Kierownik Ośrodka na wniosek pracownika bądź z własnej inicjatywy.
2. Upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w przypadku nieobecności Kierownika z powodu urlopu, choroby lub wyjazdu służbowego udziela na wniosek Kierownika - Wójt Gminy.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 24

Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

#### § 25

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego podania do wiadomości w sposób przyjęty w Ośrodku.

**ZARZĄDZENIE Nr 2/2016**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Jaświlach**  
**z dnia 14 listopada 2016r.**

**Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w**  
**Jaświlach.**

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaświlach zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JAŚWIŁACH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

§ 1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaświłach na podstawie umowy o pracę.

§ 3. 1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym regulaminem.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje włączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaświłach;
- 2) kierownika GOPS – rozumie się przez to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaświłach;
- 3) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaświłach na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj tej umowy i wymiaru czasu pracy
- 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 5) rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786);
- 6) GOPS – rozumie się przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaświłach;

§ 5. 1. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaświłach obowiązuje system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Podstawą ustalenia kategorii zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu.

4. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 6. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika odpowiedniej kategorii zaszeregowania i stawki wynagrodzenia zasadniczego podejmuje kierownik GOPS.

2. W uzasadnionych przypadkach kierownik GOPS może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają przepisy odrębne oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

§ 7. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, kierownik GOPS może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie do 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

3. Dodatek specjalny przyznawany jest z własnej inicjatywy przez kierownika GOPS .

§ 8. 1. Dla pracowników zatrudnionych w GOPS w ramach planowanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród.

2. Fundusz, o którym mowa w ust. 1, obejmuje 3 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników GOPS.

3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.

4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych środków na ten cel w terminach następujących świąt i okoliczności:

1) Dzień Pracownika Samorządowego – nagroda obejmuje okres pracy od 1 stycznia do końca maja danego roku;

2) Dzień Pracownika Socjalnego – nagroda obejmuje okres pracy od 1 stycznia do 21 listopada danego roku.

3) na koniec roku kalendarzowego – nagroda obejmuje okres pracy od 1 czerwca do 31 grudnia danego roku;

4) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;

2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;

3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;

4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;

5) działania usprawniające na stanowisku pracy.

6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

7. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.

8. Kierownik GOPS określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla pracowników;

9. Nagroda uznaniowa przysługuje także pracownikowi kończącemu studia wyższe pod warunkiem, że ukończył te studia z wynikiem co najmniej dobrym i posiada co najmniej dwuletni staż pracy w urzędzie.

§ 9.1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

2. Jeżeli wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, jest niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

4. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 10. Oprócz świadczeń wymienionych we wcześniejszych zapisach niniejszego regulaminu pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę;
  - 2) wynagrodzenie (lub, według ich wyboru, czas wolny) za pracę w godzinach nadliczbowych;
  - 3) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej;
  - 4) dodatek za pracę w warunkach szkodliwych;
  - 5) czas wolny lub dodatek do wynagrodzenia za pracę w niedziele i święta;
- na zasadach określonych w ustawie, rozporządzeniu oraz przepisach odrębnych.

§ 11. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi w niniejszym regulaminie dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia pieniężne w okresie czasowej niezdolności do pracy;
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej;
- 4) odprawa po śmierci pracownika;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 6) odprawa emerytalna lub rentowa;
- 7) nagroda jubileuszowa;

w oparciu o przepisy ustawy, rozporządzenia oraz przepisy odrębne.

§ 12. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 13. Pracodawca w każdym czasie udostępnia, na żądanie pracownika, regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 14. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej, w trybie jego ustalenia.

**Tabela stanowisk, kategorii zaszeregowania oraz wymagań kwalifikacyjnych**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Wymagania kwalifikacyjne i staż pracy</b>
1	2	3	4
1.	Główny Księgowy	XVI	Według odrębnych przepisów
2.	Starszy specjalista pracy socjalnej koordynator	XV	Wykształcenie wyższe, co najmniej 5 letni staż pracy , dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny
3.	Starszy specjalista pracy socjalnej	XIV	Wyższe według odrębnych przepisów Dyplom pracownika socjalnego w zawodzie pracownik socjalny
4.	Asystent rodziny	XIII	Wyższe według odrębnych przepisów – 2 letni staż pracy. Średnie według odrębnych przepisów – 5 letni staż pracy.
5.	Specjalista pracy socjalnej	XIII	Wyższe według odrębnych przepisów. Dyplom pracownika socjalnego i specjalizacja I stopnia w zawodzie pracownik socjalny – 3 letni staż pracy.
6.	Starszy pracownik socjalny	XII	Według odrębnych przepisów . Dyplom w zawodzie - 5 letni staż
7.	Pracownik socjalny	XI	Według odrębnych przepisów.
8.	Aspirant pracy socjalnej	IX	Średnie
9.	Opiekun w ośrodku pomocy społecznej	VII	Podstawowe

Tabela maksymalnych kwot miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Maksymalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze</b>
1.	Pracownik socjalny	3 000
2.	Starszy pracownik socjalny	3 300
3.	Specjalista pracy socjalnej	3 500
4.	Starszy specjalista pracy socjalnej	3 700
5.	Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	3 800
6.	Aspirant pracy socjalnej	2 500
7.	Opiekun w Ośrodku pomocy społecznej	2 500
8.	Asystent rodziny	3 000
9.	Główny księgowy	4500