

Zarządzenie Nr 455
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 7 maja 2009 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie § 6 statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim uchwalonego Uchwała Nr 162/XVII/2004 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 30 września 2004 roku zarządzam, co następuje:

Zatwierdzam opracowany przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim Regulamin Organizacyjny tej jednostki.

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej regulaminem, określa zasady funkcjonowania Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim.
2. Ilekroć w regulaminie mowa o :
 - 1/ Kierowniku – należy rozumieć kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim,
 - 2/ Ośrodka – należy rozumieć Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim,
 - 3/ Głównym Księgowym – należy rozumieć Głównego Księgowego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 2.

Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej działa na podstawie Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej /tekst jednolity Dz. U. Nr 115, poz. 728 z 2008 roku z późn.zm./

§ 3.

Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zapewnia realizację zadań:

1. Własnych- wynikających z Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
2. Zleconych przez organy administracji rządowej,
3. Wynikających z innych ustaw.

§ 4.

Miejsko- Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej zarządza Kierownik.

§ 5.

1. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy pracowników socjalnych, terenowych, pracowników świadczeń, głównego księgowego, kasjera i opiekunek nad chorym w domu.
2. Wykonując wyznaczone przez kierownika zadania pracownicy socjalni - terenowi pracujący w rejonach opiekuńczych, pracownicy świadczeń, główny księgowy, kasjer zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Ośrodka.
3. Szczegółowe zadania pracowników określają § 18-22.
4. Obowiązki kierownika Ośrodka określa § 7.

§ 6.

Stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Ośrodka. Kierownik wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, ustawy o pomocy społecznej, a także uchwał i wytycznych Rady i jej organów.

§ 7.

Do zakresu zadań kierownika należy w szczególności:

1. Nadzór nad realizacją planu i budżetu Ośrodka.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka.
3. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
4. Organizowanie pracy Ośrodka i sporządzanie sprawozdań i informacji z działalności i jego zakresu działania.
5. Nadzorowanie realizacji zadań ośrodka z zakresu zadań własnych gminy i zadań zleconych.
6. Nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.
7. Zdobywanie środków pozabudżetowych na działalność Ośrodka.
8. Przedstawianie Radzie projektów aktów prawnych.
9. Przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych.
10. Przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.

II Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 8.

W Ośrodku obowiązuje bezwydziałowa struktura organizacyjna.

§ 9.

1. W skład ośrodka wchodzi samodzielne stanowiska pracy.
2. W uzasadnionych przypadkach w Ośrodku mogą być tworzone inne stanowiska pracy.
3. Podział zadań pomiędzy stanowiska pracy ustala kierownik.

§ 10.

W skład Ośrodka wchodzi stanowiska:

1. Kierownik	-1
2. Zastępca kierownika	-1
3. Główny księgowy	-1
4. Referent ds. księgowości	-1
5. Kasjer	-1
6. Pracownik socjalny	-8
7. Pielęgniarka	-1
8. Pracownik ds. świadczeń, usług i rozliczeń	-2
9. Pracownik ds. osobowych i sekretarsko – kancelaryjnych	-1
10. Radca prawny	-1/2
11. Robotnik gospodarczy	-1/2
12. Kierowca	-1
13. Pracownik Świadczeń rodzinnych	-4
14. Opiekunka nad chorym	-16
15. Pracownik ds. Funduszu Alimentacyjnego	-1

§ 11.

Szczegółowa struktura organizacyjna przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

III Zasady i tryb pracy Ośrodka

§ 12.

1. Pracownicy są odpowiedzialni przed kierownikiem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- 1/ zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
 - 2/ właściwe przyjmowanie i załatwienie interesantów w sprawach pomocy społecznej,
 - 3/ dokładna znajomość i stosowanie przepisów prawnych ,
 - 4/ przestrzeganie terminów załatwianych spraw wg przepisów kpa,
 - 5/ należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, rejestrów decyzji administracyjnych, rejestrów przyznawanych świadczeń z pomocy społecznej,
 - 6/ inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw.
2. Pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem.
 3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 13.

Celem wykonania powierzonych zadań stanowiska wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

1. Prowadzą zbiór przepisów prawnych dotyczących zakresu czynności.
2. Prowadzą działania usprawniające organizację pracy, metody i formy.
3. Przygotowują projekty decyzji administracyjnych.
4. Współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z innymi stanowiskami.
5. Wnioskują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno – techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju zadań należących do zakresu czynności.
6. Opracowują projekty planów rzeczowych do budżetu.
7. Opracowują plany, analizy, oceny, sprawozdania w ramach prowadzonych spraw.

§ 14.

1. Czynności kancelaryjne w ośrodku, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Obowiązujące Zarządzenie wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w Ośrodku zasadami obiegu informacji.

§ 15.

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno- kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 16.

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadomienia podopiecznych o zasadach pracy Ośrodka w siedzibie Ośrodka znajdują się:

1. Tablice informacyjne o godzinach pracy Ośrodka i dniach przyjęć interesantów.
2. Tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Ośrodku oraz tabliczki przy drzwiach pomieszczeń biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe i skrócony zakres działania.

§ 17.

Inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców gminy poprzez:

1. Wywieszanie ogłoszeń na tablicach informacyjnych na terenie gminy oraz słupach ogłoszeniowych.
2. Publikowanie w prasie lokalnej.
3. W miarę potrzeb przez środki masowego przekazu.

IV Zakresy działania stanowisk pracy w Ośrodku

§ 18.

Do zakresu zadań zastępcy kierownika /ZK/ należy:

1. Nadzór nad pracownikami socjalnymi rejonowymi i pracownikiem do spraw świadczeń, usług i rozliczeń.

2. Opiniowanie projektów decyzji przygotowywanych przez pracowników.
3. Prowadzenie rejestru świadczeń zasiłkobiorców.
4. Prowadzenie spraw związanych z zasiłkami dla rodzin żołnierzy.
5. Prowadzenie spraw związanych z zasiłkami zwrotnymi.
6. Kierowanie osób na komisję ds. Inwalidztwa i Zatrudnienia.
7. Prowadzenie spraw dotyczących: wydawania zleceń w zakresie udzielonej pomocy rzeczowej i usługowej.
8. Wydawanie biletów kredytowych.

§ 19.

Do zakresu zadań stanowiska głównego księgowego / Fn- I/ należy:

1. Prowadzenie dziennika główna jednostki.
2. Prowadzenie analityki zadań finansowych.
3. Gospodarowanie majątkiem Ośrodka, prowadzenie bieżącej, pełnej dokumentacji i analiz.
4. Dokonywanie przeszacowania środków trwałych.
5. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
6. Sporządzanie sprawozdań z wykonywania budżetu i funduszy celowych.
7. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowej jednostki.
8. Prowadzenie kart dłużników, uzgadnianie salda.
9. Prowadzenie spraw w zakresie:
 - 1/ planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych,
 - 2/ nagród,
 - 3/ kosztów w podróży,
 - 4/ listy płac,
 - 5/ rozliczanie delegacji.
10. Prowadzenie księgi inwentarzowej.
11. Sporządzenie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty rachunków.
12. prowadzenie druków ścisłego zarachowania/ zamawianie, rozliczanie, ewidencja/.
13. naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, rozliczanie z urzędem Skarbowym, sporządzanie deklaracji.

§ 20.

Do zakresu działań referenta ds. księgowości należy:

1. Prowadzenie rejestrów i pełnej dokumentacji zasiłków okresowych, stałych.
2. Prowadzenie składek ZUS od zasiłków okresowych stałych.
3. Prowadzenie zasiłków pielęgnacyjnych rodzinnych.
4. Prowadzenie rejestrów, dokumentacji i sprawozdań zamówień publicznych.
5. Prowadzenie dokumentacji zasiłków celowych w formie posiłków – rozliczenie kuchni.
6. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Ośrodka.

§ 21.

Kasjer/stanowisko Fn-II/ odpowiedzialny jest za sprawy związane z obsługą kasową Ośrodka, a w szczególności:

1. Podejmowanie gotówki z banku.
2. Przyjmowanie wpłat.
3. Dokonywanie wypłat.
4. Prowadzenie ewidencji wpłat i wypłat w postaci raportów kasowych.

§ 22.

Do zakresu zadań pracownika socjalnego rejonowego/Sr/należy:

1. Rozpoznanie i diagnozowanie potrzeb mieszkańców regionu.
2. Komplectowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej przy przyznawaniu świadczeń z pomocy społecznej.
3. Przygotowywanie projektów decyzji.
4. Terminowa realizacja zadań określona w ustawie o pomocy społecznej.
5. Sporządzanie indywidualnych planów zaspokajania stwierdzonych potrzeb.
6. Zaspokajanie potrzeb podopiecznych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.

7. Realizacja zadań w oparciu o roczny plan zatwierdzony przez kierownika Ośrodka.
8. Wypracowywanie środków finansowych, rzeczowych dla potrzeb podopiecznych.
9. Zachowanie tajemnicy służbowej.
10. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż.
11. Prowadzenie współpracy z innymi podmiotami celem organizacji pomocy społecznej.
12. Wykonywanie innych czynności nie objętych zakresem na polecenia kierownika

§ 23.

Do zakresu zadań pielęgniarki neuropsychiatrycznej należy:

1. Uczestnictwo przy diagnozie medycznej i psychospołecznej.
2. Ustalanie indywidualnego planu pracy dla osoby lub rodziny.
3. Realizacja ustalonego planu w zakresie:
 - pielęgniarstwa i wyrabianie właściwych nawyków w zakresie higieny osobistej,
 - podawanie leków lub wdrażanie nawyków samodzielnego ich przyjmowania.
4. Pomoc w zakresie rehabilitacji leczniczej, społecznej i zawodowej.
5. Współuczestnictwo w rozwiązywaniu problemów i potrzeb podopiecznych.
6. Podejmowanie działań edukacyjno-terapeutycznych celem usamodzielnienia.
7. Podejmowanie wszelkich działań mających na celu pełną integrację ze środowiskiem.
8. Włączenie rodzin i innych osób do działań na rzecz osób chorych.
9. Tworzenie możliwości rozwijania wolontariatu w zakresie działalności opiekuńczej.
10. Kształtowanie właściwych postaw członków rodzin wobec podopiecznych celem pozostawienia go jak najdłużej w środowisku domowym.

§ 24.

Do zakresu zadań pracownika ds. świadczeń, usług i rozliczeń /Sn.I/ należy:

1. Terminowe i prawidłowe, zgodne z ustawą o pomocy społecznej i kpa załatwianie spraw podopiecznych Ośrodka.
2. Prowadzenie rejestru przyznawanych świadczeń z pomocy społecznej.
3. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji o działalności Ośrodka na polecenie kierownika.
4. Obsługa komputerowa.

§ 25.

Do zakresu zadań Pracownika świadczeń rodzinnych należy:

1. Prowadzenie świadczeń rodzinnych oraz dodatków do zasiłku rodzinnego z tytułu:
 - urodzenia dziecka,
 - opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego,
 - samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania,
 - samotnego wychowania dziecka,
 - kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego,
 - podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania (na częściowe pokrycie wydatków związanych z zamieszkaniem w miejscowości, w której znajduje się siedziba szkoły),
 - podjęcie przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania (na pokrycie wydatków związanych z zapewnieniem dziecku możliwości dojazdu z miejsca zamieszkania do miejscowości, w której znajduje się szkoła).
2. Pełna dokumentacja tych świadczeń.
3. Prowadzenie rejestrów.
4. Wydawanie decyzji.
5. Sporządzanie sprawozdań.
6. Obsługa programu komputerowego.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika, zastępcę Kierownika i główną Księgową.

§ 26.

Na stanowisku specjalisty ds. osobowych /Or. I/ prowadzone są sprawy osobowe pracowników i sprawy organizacyjne, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz ich ewidencja.

2. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem zawodowym pracowników.
3. Sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy.
4. Opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych oraz nadzór nad wykonywaniem urlopów/urlopów planu.
5. Prenumerata czasopism i biuletynów oraz zaopatrywanie Ośrodka w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe.
6. Rejestr pieczęci urzędowych Ośrodka.
7. Zaopatrywanie Ośrodka w materiały biurowe.
8. Sprawy związane z naprawami i konserwacją maszyn i urządzeń biurowych.
9. Gospodarka drukami i formularzami.
10. Prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną i roboczą /opracowanie norm przydziału zgodnie z przepisami/.
11. Prowadzenie rejestru aktów prawnych.
12. Obsługa sekretariatu.
13. Prowadzenie rejestru decyzji administracji.
14. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

§ 27.

Do zakresu zadań radcy prawnego należy obsługa prawna polegająca na świadczeniu pomocy prawnej, a w szczególności na :

1. udzieleniu porad prawnych
2. sporządzaniu opinii prawnych
3. opracowywaniu projektów aktów prawnych
4. występowaniu przed sądami
5. występowaniu przed urzędami

§ 28.

Do zakresu zadań robotnika gospodarczego należy:

1. Naprawa drobnych usterek w budynku MGOPS
2. Malowanie i odnawianie pomieszczeń biurowych
3. Malowanie stolarki drzwiowej i okiennej
4. Dbanie o porządek wokół i wnętrza budynku
5. Koszenie i nawożenie trawników
6. Odśnieżanie i usuwanie błota z wejścia do budynku i z chodnika przed budynkiem
7. Zaopatrywanie Ośrodka w zakresie drobnych zakupów.

§ 29.

Do zadań kierowcy należy:

1. Obsługa samochodu osobowego.
2. Dbalność o sprawność techniczną pojazdu, przestrzeganie terminów przeglądów okresowych,
3. Aktualizacja dokumentów pojazdu i ubezpieczenia,
4. Naprawa drobnych usterek i dbalność o czystość i estetykę pojazdu.
5. Rozliczanie kart drogowych,
6. Rozliczanie paliwa,
7. Przewóz podopiecznych MGOPS,
8. Dowóz pracowników w miejsca ich czynności w terenie,
9. Inne prace organizacyjno porządkowe zlecone przez kierownika Ośrodka.

§ 30.

Do zakresu zadań Pracownika ds. Funduszu Alimentacyjnego /FA/ należy:

1. Prowadzenie zaliczek alimentacyjnych i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych
2. Pełna dokumentacja tych świadczeń.
3. Prowadzenie rejestrów.
4. Wydawanie decyzji.
5. Sporządzanie sprawozdań.

6. Obsługa programu komputerowego.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika i Główną Księgową.

§ 31.

Do zakresu zadań opiekunki nad chorym w domu należy:

I. Czynności pielęgnacyjne wynikające ze stanu zdrowia chorego/ opiekunki wykonują zgodnie z wiedzą i umiejętnościami nabytymi w czasie szkolenia,

1. Przesłanie łóżka
2. Zmiany bielizny pościelowej
3. Mycie, kapanie, czesanie, ubieranie chorego
4. Układanie chorego w łóżku i pomaganie przy zmianie pozycji
5. Zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń,
6. Pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych
7. Pielęgnacje zlecone przez lekarza

II. Czynności gospodarcze:

1. kupowanie artykułów spożywczych i przemysłowych niezbędnych do egzystencji podopiecznego
2. zabezpieczenie posiłków, w tym co najmniej raz dziennie gorącego posiłku
3. karmienie chorego, o ile stan zdrowia wymaga tej czynności
4. wyprowadzenie chorego na spacer
5. utrzymanie czystości otoczenia chorego
6. dokonywanie bieżących porządków
7. utrzymanie w czystości naczyń oraz sprzętu gospodarstwa służącego podopiecznemu
8. utrzymanie w czystości sprzętu sanitarnego i urządzeń sanitarnych.
9. pranie bielizny osobistej i dziennej oraz nocnej i lekkiej odzieży chorego
10. dbanie o czystość bielizny pościelowej chorego
11. palenie w piecu, przyniesienie węgla i wody
12. załatwienie innych spraw na życzenie chorego optacanie świadczeń

III. Czynności opiekuńcze:

1. Organizowanie czasu chorego przez dostarczenie książek i prasy
2. Zachęcanie do wykonywania prac ręcznych typu cerowanie, haftowanie, robienie na drutach, szydełkowanie, co jest ważne przy schorzeniach reumatycznych
3. Zamawianie wizyt lekarskich w razie potrzeby

V Zasady podpisywania pism

§ 32.

Kierownik podpisuje:

1. Zarządzenia, decyzje, pisma.
2. Wystąpienia kierowane do organów administracji państwowej
3. Odpowiedzi na pisma
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski pracowników Ośrodka

VI Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków podopiecznych

§ 33.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kpa z uwzględnieniem spraw, które można załatwić w terminach skróconych
2. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw podopiecznych, kierując się przepisami ustawy o pomocy społecznej, przepisami prawa i zasadami współżycia
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw podopiecznych ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków

§ 34.

1. Ogólnie zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez podopiecznych określa kpa, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków o udzielenie pomocy społecznej
2. Podania wniesione do Ośrodka o udzielenie pomocy społecznej są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym w sekretariacie
3. Pracownik Ośrodka, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwi sprawy w terminie określonym przepisami podlega odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa

§ 35.

1. W Ośrodku obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:
1/ kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 8,00 do 16,00
2/ pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy przyjmują we wszystkich sprawach codziennie w godzinach pracy Ośrodka
2. Koordynację i nadzór w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje kierownik Ośrodka

§ 36.

1. W Ośrodku „ rejestr skarg i wniosków” oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów prowadzi kierownik Ośrodka.
2. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do załatwienia skarg wg właściwości i w ustawowym terminie.
3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

VII Tryb kontroli wewnętrznej w Ośrodku

§ 37.

1. Kontrolę działalności stanowisk pracy sprawują:
1/ kierownik Ośrodka w zakresie:
- organizacji i funkcjonowania stanowisk pracy, a zwłaszcza realizacji zadań wynikających z prowadzenia dokumentacji oraz rzetelności, terminowości, rozpatrywania spraw podopiecznych,
- stosowania i przestrzegania przepisów kodeksu pracy, ustawy o pomocy społecznej, instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt
2. Główny księgowy – w zakresie dokumentacji księgowej tworzonej na stanowiskach.
3. Pracownik ds. świadczeń – w zakresie prowadzonej dokumentacji., przestrzegania obowiązujących ustaw.
4. Zastępca Kierownika – organizuje pracę pracowników socjalnych.

§ 38.

1. Kierownik zobowiązany jest zapoznać nowo przyjętych pracowników z:
1) regulaminem organizacyjnym Ośrodka,
2) statutem Ośrodka,
3) zasadami i formami postępowania w sprawach stanowiących tajemnicę państwową i służbową,
2. oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i przestrzegania przepisów, o których mowa w ust. 1 dotążca się do akt osobowych pracownika.
3. Rozliczenie pracowników zadań dokonuje kierownik, wnioski i uwagi wynikające z realizacji kierownik rozstrzyga sam zgodnie z zakresem uprawnień.

§ 39.

Sprawy nieregulowane niniejszym regulaminem, a dotyczące stosunku pracy w sposób szczegółowy określają przepisy ustaw.

§ 40.

Dla oznaczenia na stanowiskach pracy należy używać następujących symboli:

1. Zastępca kierownika	ZK
2. Główny księgowy	Fn-I
3. Kasjer	Fn-II
4. Stanowisko ds. osobowych i sekretarsko – kancelaryjnych	Or-I
5. Stanowisko ds. świadczeń , usług i rozliczeń	Sn-I
6. Pracownik socjalny – terenowy	Sr-I
7. Radca prawny	RP
8. Pracownik świadczeń rodzinnych	SR
9. Opiekunka nad chorym	Op
10. Pielęgniarka	PN
11. Robotnik gospodarczy	Rg
12. Kierowca	k
13. Referent ds. księgowości	Fn3
14. Fundusz Alimentacyjny	FA

§ 41.

Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego.

§ 42.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przyjęty Zarządzeniem Burmistrza Nr 522 z dnia 14 października 2005 roku.

§ 43.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Tadeusz Studziński

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Miejsko – Gminne Ośrodku Pomocy S p e c j a l n e j w Nowym Dworze Gdańskim

K	KIEROWNIK	1
---	-----------	---

Zk	Zastępcza Kierownika	1	Rn	Główny Księgowy	1	Dr 1	Stomatolo g ds. osobomym, sekr. i d i a t a s o - k o n c e l a r y j n y c h	1	RP	Rada Pomocy	1/2
Str 1	Pracownik socjalny rejonowy	8	Rn2	Kasjer	1	Rn	Pielęgniarka	1	Rg	Kobotnik gospodarczy	1/2
Sn 1	Pracownik ds. świadczeń usług i rodzinnych	2	Rn3	Referent ds. Księgowości	1	Op.	Opiekunka osób chorymi w domu	16	k	Kierowca	1
						SR	Pracownik świadczeń podstawowych	5			
						FA	Pracownik Pomocy z A l i m e n t a c y j n e g o	1			