Zarządzenie Nr 6.2017
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Rząśniku
z dnia 31 marca 2017r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rząśniku

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 8 marca 1999 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) i na podstawie Uchwały Nr XXVII.130.2016 z dnia 30 września 2016 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy Rząśnik Nr XL/179/2010 z dnia 25 lutego 2010 roku w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej – jednostki budżetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i nadania jej statutu, zarządzam, co następuje:

§ 1

wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rząśniku**,** który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc:

1) Zarządzenie Nr 1/03/2010 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rząśniku z dnia 05 marca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w GOPS w Rząśniku,
2) Zarządzenie Nr GOPS-OR-01-0162/11/11 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rząśniku z dnia 24 listopada 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu organizacyjnego GOPS w Rząśniku oraz wprowadzenia jego jednolitego tekstu,
3) Zarządzenie nr 9/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rząśniku z dnia 28 grudnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego .

§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rząśniku.

§ 4

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Zarządzenia Nr 6.2017
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Rząśniku z dnia 31.03.2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RZĄŚNIKU

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rząśniku jest jednostką organizacyjną Gminy Rząśnik, utworzoną w celu realizacji zadań własnych gminy i zadań zleconych, określonych w ustawie o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.) oraz innych przepisach.

§ 2

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rząśniku działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego, Statutu, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawa lokalnego.

§ 3

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rząśniku zwany dalej „regulaminem" określa szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka, zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy oraz szczegółowy zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

§ 4

1. Zakres działania Ośrodka określa Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rząśniku.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rząśniku.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania i Premiowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rząśniku.

Rozdział II
Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 5

1. W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rząśniku, zwanego dalej „Ośrodkiem" wchodzą niżej wymienione samodzielne stanowiska pracy:

1) Kierownik – symbol „K"
2) pracownicy socjalni – symbol „PS",
3) stanowiska ds.: świadczeń rodzinnych symbol „ŚR", świadczeń z funduszu alimentacyjnego–symbol „FA", świadczeń wychowawczych - symbol „ŚW" i zasiłków dla opiekunów –symbol „ZDO" oraz jednorazowych świadczeń, wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem"– „JS",
4) asystent rodziny – symbol „AR".

2. Dla potrzeb organizacyjnych Ośrodka, teren Gminy dzieli się na rejony pracy socjalnej, których sprawy prowadzą pracownicy socjalni. Wskazanie rejonu pracy socjalnej określa Kierownik odrębnym dokumentem dołączonym do zakresu czynności pracownika.
3. Osoby zatrudnione na poszczególnych stanowiskach działają zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnień, wykonują czynności samodzielnie i ponoszą za nie odpowiedzialność.

4. Kierownik Ośrodka z uwzględnieniem przyznanych środków finansowych przewidzianych w uchwale budżetowej Rady Gminy Rząśnik i planie finansowym ustala stan zatrudnienia stosownie do ustawowych i przyjętych zadań, potrzeb organizacyjnych oraz zapewnienia sprawnego funkcjonowania jednostki.

Rozdział III
Zasady organizacji pracy
§ 6

1. Pracą Ośrodka kieruje kierownik.
2. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Rząśnik.
3. Zakres czynności kierownika ustala Wójt Gminy Rząśnik.
4. Kierownik zarządza Ośrodkiem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, odpowiada za jego funkcjonowanie i reprezentuje jednostkę na zewnątrz.
5. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań.
6. Kierownik ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność poszczególnych pracowników.
7. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
8. Na okres nieobecności pracowników, ich zastępstwa wyznacza kierownik Ośrodka.
9. W razie dłuższej nieobecności kierownika Ośrodka (np. urlop, choroba), kierownik upoważnia spośród pracowników Ośrodka osobę, która czasowo będzie kierowała funkcjonowaniem Ośrodka. Upoważnienie następuje w formie ustnej lub pisemnej.

Rozdział IV
System czasu pracy
§ 7

1. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy, znajdował się na stanowisku pracy.
3. Przebywanie pracowników na terenie Ośrodka poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uprzednim uzyskaniu zgody kierownika Ośrodka lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

Rozdział V
Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism
§ 8

1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodnie z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie swoich obowiązków.
3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka, pracownicy zobowiązani są do**:**
   a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
   b) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
   c) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy.

§ 9

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze

korespondencji.

2. Pisma wychodzące na zewnątrz, poza decyzjami administracyjnymi, są podpisywane przez pracowników merytorycznie załatwiających sprawę.
3. Decyzje administracyjne są podpisywane przez kierownika lub osoby posiadające do tego pisemne upoważnienia, wydane na podstawie odrębnych przepisów szczegółowych.
4. Listy wypłat świadczeń podpisywane są przez sporządzającego je pracownika, a następnie przez kierownika Ośrodka.
5. Sprawozdania merytoryczne podpisywane są przez sporządzającego je pracownika, a następnie przez kierownika Ośrodka lub według odgórnych wskazań.
6. Do podpisu wyłącznie przez kierownika Ośrodka, zastrzeżone są następujące dokumenty:

a) zarządzenia wewnętrzne,
b) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników,
c) sprawozdania finansowe Ośrodka,
d) inne dokumenty, wymagające podpisu Kierownika.

Rozdział VI
Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialność pracowników

§ 10

Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rząśniku, wykonując powierzone obowiązki i zadania, działają na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, a także obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 11

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

1) wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz innymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
2) przestrzeganie niniejszego Regulaminu, Regulaminu Pracy Ośrodka, porządku i dyscypliny pracy,
3) przestrzeganie rzetelności i terminowości realizacji powierzonych zadań,
4) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
5) zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczątek,
6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
7) ochrona mienia Ośrodka, pod rygorem odpowiedzialności materialnej,
8) doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
9) informowanie przełożonego o wszelkich zauważalnych nieprawidłowościach, wynikających z wykonywanych zadań,
10) życzliwe zachowanie w stosunku do klientów Ośrodka, przełożonych i współpracowników.

§ 12

1. Do podstawowych uprawnień pracowników należy:

1) kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań,
2) odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka,
3) informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych,

2. Pozostałe uprawnienia pracowników wynikają z Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rząśniku oraz Zarządzeń kierownika

Ośrodka.

§ 13

Pracownicy są odpowiedzialni w szczególności za:

1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
2) opracowanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
3) współudział w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy,
4) terminowe wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw realizowanych na swoich stanowiskach pracy, a także ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej,
5) wykonywanie czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział VII
Zakres obowiązków i odpowiedzialności kierownika Ośrodka

§ 14

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności kierownika Ośrodka należy w szczególności:

1) zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników,
2) nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie Ośrodka,
3) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy,
4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka,
5) zarządzanie mieniem Ośrodka,
6) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
7) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
8) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
9) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień przez Wójta Gminy Rząśnik,
10) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo – księgowych,
11) nadzorowanie realizacji budżetu przy uwzględnieniu przepisów ustawy o finansach publicznych,
12) nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku,
13) nadzorowanie i przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów PPOŻ i BHP,
14) przygotowywanie projektów uchwał wydawanych przez Radę Gminy Rząśnik oraz zarządzeń Wójta Gminy Rząśnik, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań w Ośrodku,
15) składanie Radzie Gminy Rząśnik corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie,
16) współpraca z Radą Gminy Rząśnik, instytucjami, organizacjami społecznymi, Kościołem i związkami wyznaniowymi, a także zakładami pracy w celu realizacji zadań realizowanych przez Ośrodek.

Rozdział VIII
Zakres czynności pracownika socjalnego

§ 15

Pracownicy socjalni pracujący w przydzielonych rejonach realizują zadania

wynikające z ustawy o pomocy społecznej. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1) praca socjalna - rozumiana jako działalność zawodowa skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie,
2) ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
3) analiza i ocena zjawisk społecznych
4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania klientów,
5) współpraca z organizacjami społecznymi, kościołem, związkami wyznaniowymi Urzędem Pracy, zakładami pracy, służbą zdrowia w celu doprowadzenia do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin, ich integracji ze środowiskiem oraz lepszego rozeznania środowiska i problemów mieszkańców,
6) pobudzanie społecznej aktywności,
7) planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadanie,
8) poradnictwo,
9) podejmowanie interwencji kryzysowej,
10) prowadzenie i zbieranie dokumentacji umożliwiającej potwierdzenie sytuacji materialnej i innych okoliczności uzasadniających przyznanie lub odmowę pomocy,
11) sporządzanie sprawozdań,
12) wprowadzanie danych do systemu komputerowego,
13) wykonywanie innych czynności i poleceń służbowych kierownika Ośrodka.

§ 16

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest zobowiązany:

1) kierować się zasadami etyki zawodowej,
2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osoby, rodziny lub grupy,
4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 17

Pracownik socjalny realizuje zadania poprzez:

1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w terenie, w tym także dla potrzeb komórki organizacyjnej do spraw świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych oraz jednorazowego świadczenia wynikającego z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
2) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb klientów oraz proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości Ośrodka,
3) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych,
4) zawieranie kontraktów socjalnych z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń,
5) prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń z

pomocy społecznej,
6) weryfikację i aktualizację świadczeń długoterminowych,
7) terminowe informowanie osoby odpowiedzialnej o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców z ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego,
8) współpraca z głównym księgowym,
9) wprowadzanie danych z wywiadów oraz innych informacji do programu komputerowego, obsługującego świadczenia z pomocy społecznej,
10) współpracę z innymi instytucjami,
11) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zaleceniami kierownika Ośrodka,
12) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
13) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie pomocy społecznej,
14) opracowywanie zgłoszeń i deklaracji na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób pobierających niektóre świadczenia,
15) prowadzenie teczek spraw świadczeniobiorców zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
16) wydawanie zaświadczeń świadczeniobiorcom,
17) prowadzenie rejestru wpływu wniosków i podań od interesantów oraz rejestru wydanych decyzji,
18) prawidłowe przechowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie jej do archiwizacji,
19) bieżąca aktualizacja wiedzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
20) wykonywanie innych poleceń służbowych kierownika Ośrodka.

Rozdział IX
Zakres czynności w komórce organizacyjnej do spraw świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych oraz jednorazowego świadczenia wynikającego z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”

§ 18

Do zadań pracowników wyodrębnionej komórki należy w szczególności:
1) działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2) wydawanie interesantom wniosków na świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego świadczenia wychowawcze, zasiłki dla opiekunów oraz jednorazowe świadczenia wynikające z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”.
3) wyczerpujące informowanie interesantów o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do poszczególnych świadczeń, wymaganych dokumentach oraz procedurach ich przyznawania,
4) przyjmowanie wniosków o świadczenia, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawcze, zasiłki dla opiekunów oraz jednorazowe świadczenia wynikające z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”,
5) prowadzenie rejestru wpływu wniosków od interesantów,
6) sprawdzanie wypełnionych prze interesantów wniosków oraz kompletowanie dokumentacji niezbędnej do przyznania lub odmowy świadczeń,
7) ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych oraz zasiłków dla opiekunów i jednorazowego świadczenia wynikającego z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem” na podstawie złożonych dokumentów,

8) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyznania i odmowy świadczeń, a także postępowania w sprawie świadczeń nienależnie pobranych (dotyczy świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych oraz zasiłków dla opiekunów i jednorazowego świadczenia wynikającego z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”),
9) opracowywanie i przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów i jednorazowego świadczenia wynikającego z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”,
10) prowadzenie teczek spraw świadczeniobiorców zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
11) obsługa systemu komputerowego w zakresie poszczególnych świadczeń,
12) sporządzanie analiz, sprawozdań, prognoz dotyczących ilości zrealizowanych i przewidywanych świadczeń,
13) przygotowywanie list wypłat świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, wychowawczych, zasiłków dla opiekunów oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, a także jednorazowego świadczenia wynikającego z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”,
14) opracowywanie zgłoszeń i deklaracji na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób pobierających niektóre świadczenia określone ustawą o świadczeniach rodzinnych i zasiłków dla opiekunów,
15) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
16) prawidłowe przechowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie jej do archiwizacji,
17) sporządzanie sprawozdań dotyczących świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, wychowawczych i zasiłków dla opiekuna, a także jednorazowego świadczenia wynikającego z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”,
18) współpraca z innymi instytucjami,
19) wydawanie zaświadczeń świadczeniobiorcom,
20) prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych,
21) ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń, a także kwot zwróconych przez dłużników alimentacyjnych,
22) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
23) podnoszenie kwalifikacji poprzez zapoznawanie się z nowymi przepisami, udział w szkoleniach, itp.
24) wykonywanie innych poleceń służbowych kierownika ośrodka.

Rozdział X
Zakres czynności na stanowisku asystenta rodziny
§ 19

Asystent rodziny wykonuje zadania ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, a jego głównym zadaniem jest wsparcie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo – wychowawcze.

Asystent rodziny odpowiedzialny jest za:

1) systematyczną indywidualną pracę z rodzinami, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań,
2) współpraca z instytucjami, min.: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, szkoły, przedszkola, Sąd, Policją, Prokuraturą, Praktyka Lekarzy Rodzinnych, Urząd Pracy, Urząd Gminy itp.,
3) pomoc rodzinie w wypełnianiu zadań opiekuńczo – wychowawczych,

4) nauka i pomoc w oszczędnym zarządzaniu budżetem domowym,
5) merytoryczna pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
6) pomoc w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny,
7) wspieranie aktywności społecznej rodziny,
8) motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny objętej wsparciem.

§ 20

Przy wykonywaniu zadań asystent rodziny jest zobowiązany:

1) kierować się zasadami etyki zawodowej,
2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, który służy, poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia,
3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osoby, rodziny lub grupy,
4) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
5) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

Rozdział XI
Zasady obsługi interesantów

§ 21

1. Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 07.00 do 15.00 oraz od 08.00 do 16.00, w zależności od poszczególnych pracowników.
2. Interesanci przyjmowani są przez pracowników w godzinach pracy Ośrodka.
3. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 07.00 do 15.00.

§ 22

Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.

Rozdział XII
Organizacja działalności kontrolnej

§ 23

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczegółowych. Kontrolę wewnętrzną prowadzi kierownik Ośrodka, poprzez bieżący nadzór nad wykonywanymi zadaniami.

Rozdział XIII
Przepisy końcowe

§ 24

1. Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rząśniku.
2. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy właściwej dla jego ustanowienia.
3. Sprawy nieuregulowane Regulaminem Organizacyjnym dotyczące funkcjonowania Ośrodka, ustala kierownik Zarządzeniami.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik GOPS w Rząśniku
Agata Kujawa