

## ZAKRES CZYNNOŚCI

Na podstawie REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubrańcu ustalonego Zarządzeniem Nr 18/2005 Burmistrza Gminy i Miasta Lubraniec z dnia 02 maja 2005 roku

### *u s t a l a m*

zakres zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla .....

(nazwisko i imię)

**– referenta ds. funduszu alimentacyjnego**

### **I. CEL STANOWISKA**

Realizowanie prac związanych z udzielaniem świadczeń z funduszu alimentacyjnego

### **II. ZAKRES ZADAŃ**

1. Opracowywanie potrzeb i środków na świadczenia z funduszu alimentacyjnego na dany rok.
2. Przygotowywanie i realizowanie prac związanych z udzielaniem świadczeń z funduszu alimentacyjnego
  - a/ przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego łącznie z pełną dokumentacją wynikającą z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
  - b/ prowadzenie postępowania w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego
  - c/ opracowywanie decyzji administracyjnych
  - d/ sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych, przelewów bankowych, przekazów oraz przesyłek pocztowych
  - e/ terminowe przyznawanie i realizowanie świadczeń
  - f/ prowadzenie rejestru wniosków, wydawanych decyzji i kartotek świadczeniobiorców
  - g/ wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą programu komputerowego
  - h/ wykonywanie wszelkich sprawozdań

### **III. ZAKRES UPRAWNIEŃ**

1. Uprawnienia pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 22.03.1990 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).
2. W kwestiach nieuregulowanych w w/w ustawie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26.06.1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).

### **IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW**

1. Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków.
2. Obowiązki pracownika określa ustawa z dnia 22.03.1990 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).
3. Znajomość przepisów ustawy z dnia 14.06.1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 roku Nr 98, poz. 1071 z późniejszymi zmianami).

4. Znajomość przepisów zawartych w Kodeksie pracy z dnia 26. 06. 1974 roku (tekst jednolity Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).
5. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) i ustawy z dnia 06.09.2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 roku Nr 112, poz. 1198 z późniejszymi zmianami).
6. Znajomość i właściwe stosowanie w praktyce instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10.03.2003 roku (Dz. U. z 2003 roku Nr 69, poz. 636 z późniejszymi zmianami) i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
7. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
8. Znajomość Regulaminu Organizacyjnego i Statutu Ośrodka.

#### **V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI**

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych.
2. Odpowiada za zabezpieczenie przechowywanych dokumentów i pieczęci.
3. Odpowiada za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
4. Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną określa ustawa z dnia 26.06.1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).
5. Odpowiedzialność karną określa ustawa z dnia 06.06.1997 roku Kodeks karny (Dz. U. z 1997 roku Nr 88, poz. 553 z późniejszymi zmianami) za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisy ustawy z dnia 22.01.1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 1999 roku Nr 11, poz. 95 z późniejszymi zmianami).
6. Odpowiedzialność materialną określa ustawa z dnia 26.06.1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami) za szkody wyrządzone pracodawcy w związku z wykonywaniem czynności.
7. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29.01.2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 roku Nr 19, poz. 177 z późniejszymi zmianami).

#### **VI. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA**

Pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Lubraniec.

Powyższy zakres otrzymałam  
przyjmuję do wiadomości i stosowania

*(data i podpis pracownika)*

