

ZAKRES CZYNNOŚCI

Na podstawie Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubrańcu zatwierdzonego uchwałą Nr XI/134/2012 Rady Miejskiej w Lubrańcu z dnia 16 maja 2012 roku z późniejszymi zmianami

u s t a l a m

zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla –
Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubrańcu.

I. CEL STANOWISKA:

Właściwa i celowa gospodarka finansowa w zakresie przyznawania pomocy osobom i rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

II. ZAKRES ZADAŃ:

1. Kierowanie Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Koordynowanie i nadzór nad pracą wszystkich pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubrańcu.
3. Zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania organizacji oraz efektywnego funkcjonowania ośrodka.
4. Przygotowanie materiałów dotyczących rozpoznania i oceny potrzeb oraz środków.
5. Planowanie środków finansowych na świadczenia pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych.
6. Ocena problemów społecznych terenu i przedstawianie propozycji ich rozwiązania.
7. Podejmowanie z upoważnienia Burmistrza decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
9. Dokonywanie analizy i oceny realizacji planu zaspokojenia potrzeb oraz skuteczności świadczeń pomocy.
10. Coroczne przedstawienie Radzie Miejskiej sprawozdania z działalności ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych.
11. Przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej.
12. Współpraca z organizacjami oraz mobilizowanie środowisk lokalnych do podejmowania działań na rzecz pomocy społecznej.
13. Sporządzanie sprawozdań z działalności ośrodka.
14. Opracowywanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
15. Realizacja programów rządowych.
16. Współpraca z:
 - organami Gminy Lubraniec,
 - Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w Bydgoszczy,
 - Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej,
 - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku,
 - placówkami służby zdrowia publicznymi i niepublicznymi,
 - domami opieki społecznej i ośrodkami opiekuńczymi,
 - organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - instytucjami i organizacjami społecznymi, których zadania statutowe przewidują organizowanie i prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej i rozwiązywania problemów społecznych.
17. Zatrudnianie, zwalnianie, nagradzanie i karanie podległych pracowników.
18. Dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności w stosunku do podległych pracowników.
19. Prowadzenie akt osobowych oraz ewidencji czasu pracy w stosunku do podległych pracowników.

20. Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Zastępcę Burmistrza oraz Sekretarza Gminy.

III. ZAKRES UPRAWNIENÍ:

1. Wydawanie dyspozycji, wytycznych i zarządzeń podległym pracownikom.
2. Podpisywanie dokumentów w zakresie działania MGOPS.
3. Uprawnienia pracownika regulują przepisy ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. W kwestiach nieuregulowanych w w/w ustawie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy.

IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1. Obowiązki pracownika określa ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym.
3. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej.
4. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.
5. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 28.11.2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
7. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 07.09.2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
8. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 09.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
9. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
10. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 21.06.2001 r. o dodatkach mieszkaniowych.
11. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
12. Znajomość i przestrzeganie ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości.
13. Znajomość i przestrzeganie ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych.
14. Znajomość i przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie dnia 26.06.1974 roku Kodeks pracy.
15. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych i ustawy z dnia 06.09.2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
16. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 11.02.2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
17. Znajomość innych przepisów szczególnych w zakresie pomocy społecznej.
18. Znajomość i właściwe stosowanie ustawy z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
19. Znajomość i przestrzeganie Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:
 - prawidłowe funkcjonowanie ośrodka,
 - nienaganne wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych,
 - zabezpieczenie przechowywanych dokumentów i pieczęci,
 - przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych,
 - utrzymanie pomieszczeń MGOPS w należyтым stanie pod względem bezpieczeństwa p.poż.,
 - powierzone środki trwałe i wyposażenie MGOPS,
 - realizację ustawy Prawo zamówieniach publicznych,
 - zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem, zalaniem, itp.
2. Odpowiedzialność porządkową i materialną określa ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy.

3. Odpowiedzialność karną za ujawnienie informacji niejawnych określa ustawa z dnia 06.06.1997 r. Kodeks karny.
4. Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych określa ustawa z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych.
5. Odpowiedzialność karną w zakresie udostępnienia informacji publicznej określa ustawa z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
6. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy skarbowej określa ustawa z dnia 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa.
7. Odpowiedzialność majątkową za rażące naruszenie prawa określa ustawa z dnia 20.01.2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych.
8. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określa ustawa z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
9. Przestrzeganie ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych.

VI. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA

Pracownik podlega bezpośrednio Burmistrzowi Lubrańca.

Powyższy zakres otrzymałam, który
przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....
(data i podpis)

Z up. Burmistrza Lubrańca

Marek Górczny
Zastępca Burmistrza Lubrańca

spor. *Amel*