

## ZAKRES CZYNNOŚCI

Ustaląm zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla..... – pracownika ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych

### I ZAKRES ZADAŃ:

1. Przygotowywanie i realizowanie prac związanych z udzielaniem świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych:

- a) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych łącznie z pełną dokumentacją wynikającą z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i ustawy o świadczeniach rodzinnych
- b) opracowywanie potrzeb i środków na świadczenia z funduszu alimentacyjnego i rodzinnego
- c) prowadzenie postępowania w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- d) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- e) opracowywanie i przygotowywanie decyzji administracyjnych
- f) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych, przelewów bankowych, przekazów oraz przesyłek pocztowych
- g) terminowe przyznawanie i realizowanie świadczeń
- h) prowadzenie rejestru wniosków, rejestru dłużników alimentacyjnych, rejestru decyzji i kartotek świadczeniobiorców
- i) wykonywanie wszelkich sprawozdań
- j) wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą programu komputerowego
- k) współpraca z osobami zatrudnionymi w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubrańcu
- l) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika MGOPS.

### II. ZAKRES UPRAWNIENI:

- 1. Uprawnienia pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)
- 2. W kwestiach nieuregulowanych w w/w ustawie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks Pracy ( Dz.U. z 2016r. poz. 1666 z późn. zm.)

### III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- 1. Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2. Obowiązki pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 21.11 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)
- 3. Znajomość przepisów ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz.U. z 2016 r., poz.23 z późn. zm.)
- 4. Znajomość przepisów zawartych w Kodeksie pracy z dnia 26.06.1974r. (Dz.U. z 2016r., poz. 1666 z późn. zm.)

5. Znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) i ustawy z dnia 6.09.2001r. o dostępie do informacji publicznej(Dz.U. z 2015r., poz. 2058 z późn. zm.)
6. Znajomość i właściwe stosowanie ustawy z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
8. Znajomość Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu Pracy i Statutu MGOPS.

#### **IV. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:**

- pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych.
- odpowiada za zabezpieczenie przechowywanych dokumentów i pieczęci
- odpowiedzialność porządkową i materialną określa ustawa z dnia 26.VI.74 Kodeks pracy
  - odpowiedzialność karną za ujawnienie informacji niejawnych określa ustawa -Kodeks Karny z dnia 6 czerwca 1997r.
  - Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych określa ustawa z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych.
  - Odpowiedzialność karną w zakresie udostępnienia informacji publicznej określa ustawa z dnia 6.09.2001r. o dostępie do informacji publicznej.
  - Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy skarbowej określa ustawa z dnia 29.08.1997r. ordynacja podatkowa.
    - odpowiedzialność majątkową za rażące naruszenie prawa określa ustawa z dnia 20.01.2011r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych.
    - Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 16.11.2006r. o opłacie skarbowej oraz przepisów wykonawczych.
- odpowiada za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.

#### **V. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA**

Pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubrańcu.

Powyższy zakres otrzymałam i przyjąłam do realizacji:

KIEROWNIK  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lubrańcu  
  
Maria Brzezńska