

Lubartów, dnia 2 stycznia 2018r.

Pani
Justyna Rycuniak

Kierownik
Referat Spraw Społecznych

Działając na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- 3) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubartów
- 4) Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Lubartów ustalam Pani następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności :

I. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Znajomość przepisów prawnych, z zakresu.:

- 1) ustawy o świadczeniach rodzinnych
- 2) ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów
- 3) o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
- 4) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
- 5) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
- 6) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych
- 7) ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin
- 8) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 9) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 10) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 11) instrukcji kancelaryjnej,
- 12) Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy Lubartów.

2. Terminowe wykonywanie zadań.

3. Rzetelne, bezstronne i sprawne wykonywanie powierzonych obowiązków.

4. Przestrzeganie ustalonych w regulaminie Urzędu Gminy Lubartów zasad porządku i dyscypliny pracy.

5. Podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia.

6. Sumienne wykonywanie poleceń przełożonego.

OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE

1. Organizowanie i nadzorowanie pracy Referatu w celu prawidłowej obsługi mieszkańców z punktu widzenia terminowości i zgodności z przepisami prawa.
2. Bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych przez Referat i wdrażanie zmian nimi wprowadzonych.
3. Organizowanie i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem archiwizacji dokumentacji Referatu zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
4. Realizowanie wytycznych i wniosków pokontrolnych dotyczących działalności Referatu.

5. Określanie zakresu czynności pracowników Referatu.
6. Opracowywanie sprawozdań rzeczowo - finansowych w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów oraz analiz i informacji z zakresu działania Referatu.
7. Wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o ustalenie prawa do świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz przygotowywanie decyzji w sprawach odmowy lub przyznania świadczenia.
 - 2) prowadzenie ewidencji wniosków i decyzji w w/w zakresie.
 - 3) rejestracja i rozpatrywanie odwołań.
 - 4) przygotowywanie projektów decyzji zmieniających, dotyczących nienależnie pobranych świadczeń i decyzji żądających zwrotu wraz z ustawowymi odsetkami.
 - 5) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych:
 - a) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej, zawodowej i zdrowotnej dłużnika,
 - b) współpraca z powiatowym urzędem pracy, starostą, w celu aktywizacji zawodowej dłużnika oraz z komornikiem sądowym, w celu poprawy skuteczności egzekucji alimentów.
 - 6) przygotowywanie wniosków o wszczęcie / przyłączenie do postępowania egzekucyjnego w drodze egzekucji sądowej należności przypadających od dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
 - 7) przekazywanie informacji o zobowiązaniach alimentacyjnych dłużników, do biur informacji gospodarczej.
 - 8) rozliczanie zwrotów należności w wysokości świadczeń wypłaconych z funduszu alimentacyjnego, dokonywanych przez dłużników alimentacyjnych.
 - 9) wydawanie zaświadczeń z zakresu ustawy.
8. Wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych a w szczególności zgłaszanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne podlegających obowiązkowi ubezpieczenia emerytalnego i rentowego i opłacanie za te osoby składek.
9. Wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych a w szczególności zgłaszanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne podlegających obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego i opłacanie za te osoby składek.
10. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu działania stanowiska pracy.
11. Wykonywanie zadań zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
12. Wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
13. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych
14. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej
15. Prowadzenie ewidencji, kompletowanie przepisów prawnych w zakresie prowadzonych działań.
16. Kompletowanie, ewidencjonowanie i bieżące przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

17. Prowadzenie badań, analiz i sprawozdań wymaganych na stanowisku pracy.
18. Archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy.
19. udzielania odpowiedzi na informacje publiczną z zakresu wykonywanych zadań oraz rozpatrywanie petycji
20. wydawanie zaświadczeń z zakresu działania stanowiska pracy i Referatu,
21. opracowanie materiałów i informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu wykonywanych zadań,
22. wykonywanie innych zadań nie zawartych w treści niniejszego zakresu wynikające z ustaw i przepisów wykonawczych oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Gmin

II ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Za naruszenie obowiązków określonych niniejszym zakresem ponosi Pani odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą w obowiązujących przepisach.
2. Za wszelkie szkody z tytułu nie dopełnienia nałożonych obowiązków oraz za powierzone mienie ponosi Pan odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną określoną w Dziale V Kodeksu pracy.
3. Ponosi Pani odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków, których nie dopełnienie będzie wyczerpywało znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

III ZAKRES UPRAWNIENI

1. Wykonywanie kontroli pracy podległych pracowników z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
2. Współpraca z firmami, instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych niniejszym zakresem.
3. Uprawnienia pracownika samorządowego określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
4. Uprawnienia pracownika określone w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

Powyższy zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjął do wiadomości i stosowania

.....
(data i podpis pracownika)

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Akta osobowe
3. a/a

Lubartów, dnia 2 stycznia 2018r.

Pan

Inspektor
Referat Spraw Społecznych

Działając na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- 3) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubartów
- 4) Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Lubartów ustalą Pani następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

I. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Znajomość przepisów prawnych, z zakresu.:

- 1) ustawy o świadczeniach rodzinnych
- 2) ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów
- 3) o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
- 4) ustawy o dodatkach mieszkaniowych
- 5) ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin
- 6) ustawy – Prawo energetyczne
- 7) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 8) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 10) instrukcji kancelaryjnej,
- 11) Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy Lubartów.

2. Terminowe wykonywanie zadań.

3. Rzetelne, bezstronne i sprawne wykonywanie powierzonych obowiązków.

4. Przestrzeganie ustalonych w regulaminie Urzędu Gminy Lubartów zasad porządku i dyscypliny pracy.

5. Podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia.

6. Sumienne wykonywanie poleceń przełożonego.

OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE

1. Wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych zgodnie z przyjętym w referacie podziałem według miejsca zamieszkania świadczeniobiorców, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych oraz przygotowywanie decyzji w sprawach odmowy lub przyznania:
 - a) zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego.
 - b) świadczenia opiekuńczego: zasiłku pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego oraz świadczenia pielęgnacyjnego.
 - c) zapomogi wypłacanej ze środków własnych gminy.
 - d) jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka.
 - e) świadczenia rodzicielskiego.

- 2) prowadzenie ewidencji wniosków i decyzji w w/w zakresie.
 - 3) rejestracja i rozpatrywanie odwołań.
 - 4) przygotowywanie decyzji zmieniających, dotyczących nienależnie pobranych świadczeń i decyzji żądających zwrotu.
 - 5) wydawanie zaświadczeń z zakresu działania stanowiska.
 - 6) przygotowywanie comiesięcznych wypłat dla osób pobierających świadczenia rodzinne.
2. Wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów zgodnie z przyjętym w referacie podziałem według miejsca zamieszkania świadczeniobiorców, a w szczególności:
- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie zasiłku dla opiekuna oraz przygotowywanie decyzji w sprawach odmowy lub przyznania zasiłku.
 - 2) prowadzenie ewidencji wniosków i decyzji w w/w zakresie.
 - 3) rejestracja i rozpatrywanie odwołań.
 - 4) przygotowywanie decyzji zmieniających, dotyczących nienależnie pobranych świadczeń i decyzji żądających zwrotu.
 - 5) wydawanie zaświadczeń z zakresu ustawy.
 - 6) przygotowywanie comiesięcznych wypłat dla osób pobierających zasiłki dla opiekunów.
3. Wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci zgodnie z przyjętym w referacie podziałem według miejsca zamieszkania świadczeniobiorców, a w szczególności:
- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego.
 - 2) prowadzenie ewidencji wniosków i decyzji w w/w zakresie.
 - 3) przygotowywanie projektów decyzji przyznających, odmownych, zmieniających oraz dotyczących nienależnie pobranych świadczeń i decyzji żądających zwrotu.
 - 4) rejestracja i rozpatrywanie odwołań.
 - 5) wydawanie zaświadczeń z zakresu ustawy.
 - 6) przygotowywanie comiesięcznych wypłat dla osób mających ustalone prawo do świadczenia wychowawczego.
4. Wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych a w szczególności:
- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz przygotowywanie decyzji w sprawach odmowy lub przyznania dodatku.
 - 2) prowadzenie ewidencji wniosków i decyzji w w/w zakresie.
 - 3) rejestracja i rozpatrywanie odwołań.
 - 4) przygotowywanie comiesięcznych wypłat dla osób pobierających dodatki mieszkaniowe.
 - 5) opracowywanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu dodatków mieszkaniowych.
5. Wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne a w szczególności:
- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie dodatku energetycznego oraz przygotowywanie decyzji w sprawach odmowy lub przyznania dodatku.
 - 2) prowadzenie ewidencji wniosków i decyzji w w/w zakresie.
 - 3) rejestracja i rozpatrywanie odwołań.
 - 4) przygotowywanie comiesięcznych wypłat dla osób pobierających dodatki energetyczne.
 - 5) opracowywanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu dodatków energetycznych.

6. Prowadzenie badań, analiz i sprawozdań wymaganych na stanowisku pracy.
7. Wykonywanie innych zadań nie zawartych w treści niniejszego zakresu wynikające z ustaw i przepisów wykonawczych oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Gmin
7. Archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy.

II ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Za naruszenie obowiązków określonych niniejszym zakresem ponosi Pani odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą w obowiązujących przepisach.
2. Za wszelkie szkody z tytułu nie dopełnienia nałożonych obowiązków oraz za powierzone mienie ponosi Pan odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną określoną w Dziale V Kodeksu pracy.
3. Ponosi Pani odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków, których nie dopełnienie będzie wyczerpywało znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

III ZAKRES UPRAWNIEŃ

1. Uprawnienia pracownika samorządowego określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
2. Uprawnienia pracownika określone w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

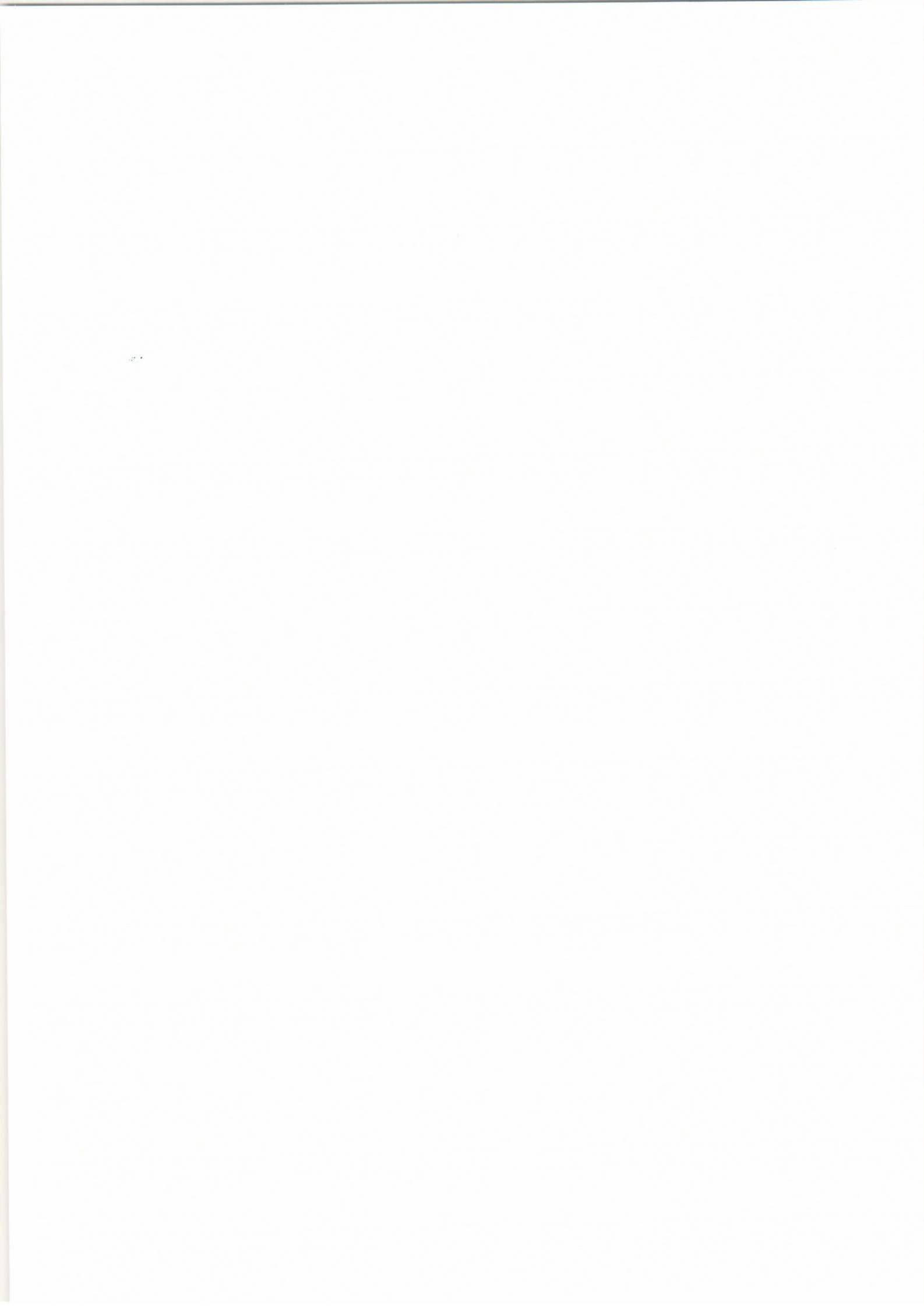
Powyższy zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjął do wiadomości i stosowania.

02.01.2018

.....
(data i podpis pracownika)

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Akta osobowe
3. a/a



Lubartów, dnia 2 stycznia 2018r.

Pani

Inspektor
Referat Spraw Społecznych

Działając na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- 3) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubartów
- 4) Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Lubartów ustalając Pani następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności :

I. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Znajomość przepisów prawnych, z zakresu.:
 - 1) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - 2) ustawy o ustaleniu wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - 3) o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - 4) ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin,
 - 5) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 6) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 7) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 8) instrukcji kancelaryjnej,
 - 9) Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy Lubartów.
2. Terminowe wykonywanie zadań.
3. Rzetelne, bezstronne i sprawne wykonywanie powierzonych obowiązków.
4. Przestrzeganie ustalonych w regulaminie Urzędu Gminy Lubartów zasad porządku i dyscypliny pracy.
5. Podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia.
6. Sumienne wykonywanie poleceń przełożonego.

OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE

1. Wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych zgodnie z przyjętym w referacie podziałem według miejsca zamieszkania świadczeniobiorców, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych oraz przygotowywanie decyzji w sprawach odmowy lub przyznania:
 - a) zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego.
 - b) świadczenia opiekuńczego: zasiłku pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego oraz świadczenia pielęgnacyjnego.
 - c) zapomogi wypłacanej ze środków własnych gminy.
 - d) jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka.
 - e) świadczenia rodzicielskiego.

- 2) prowadzenie ewidencji wniosków i decyzji w w/w zakresie.
 - 3) rejestracja i rozpatrywanie odwołań.
 - 4) przygotowywanie decyzji zmieniających, dotyczących nienależnie pobranych świadczeń i decyzji żądających zwrotu.
 - 5) wydawanie zaświadczeń z zakresu działania stanowiska.
 - 6) przygotowywanie comiesięcznych wypłat dla osób pobierających świadczenia rodzinne.
2. Wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów zgodnie z przyjętym w referacie podziałem według miejsca zamieszkania świadczeniobiorców, a w szczególności:
- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie zasiłku dla opiekuna oraz przygotowywanie decyzji w sprawach odmowy lub przyznania zasiłku.
 - 2) prowadzenie ewidencji wniosków i decyzji w w/w zakresie.
 - 3) rejestracja i rozpatrywanie odwołań.
 - 4) przygotowywanie decyzji zmieniających, dotyczących nienależnie pobranych świadczeń i decyzji żądających zwrotu.
 - 5) wydawanie zaświadczeń z zakresu ustawy.
 - 6) przygotowywanie comiesięcznych wypłat dla osób pobierających zasiłki dla opiekunów.
3. Wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci zgodnie z przyjętym w referacie podziałem według miejsca zamieszkania świadczeniobiorców, a w szczególności:
- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego.
 - 2) prowadzenie ewidencji wniosków i decyzji w w/w zakresie.
 - 3) przygotowywanie projektów decyzji przyznających, odmownych, zmieniających oraz dotyczących nienależnie pobranych świadczeń i decyzji żądających zwrotu.
 - 4) rejestracja i rozpatrywanie odwołań.
 - 5) wydawanie zaświadczeń z zakresu ustawy.
 - 6) przygotowywanie comiesięcznych wypłat dla osób mających ustalone prawo do świadczenia wychowawczego.
4. Prowadzenie badań, analiz i sprawozdań wymaganych na stanowisku pracy.
5. Wykonywanie innych zadań nie zawartych w treści niniejszego zakresu wynikające z ustaw i przepisów wykonawczych oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Gmin
6. Archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy.

II ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Za naruszenie obowiązków określonych niniejszym zakresem ponosi Pani odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą w obowiązujących przepisach.
2. Za wszelkie szkody z tytułu nie dopełnienia nałożonych obowiązków oraz za powierzone mienie ponosi Pan odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną określoną w Dziale V Kodeksu pracy.
3. Ponosi Pani odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków, których nie dopełnienie będzie wyczerpywało znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

III ZAKRES UPRAWNIENÍ

1. Upewnienia pracownika samorządowego określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
2. Upewnienia pracownika określone w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

.....
(podpis kierownika jednostki)

Powyższy zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjął
do wiadomości i stosowania.

.....
(podpis pracownika)

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Akta osobowe
3. a/a

Lubartów, dnia 2 stycznia 2018r.

Par...

Inspektor
Referat Spraw Społecznych

Działając na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- 3) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubartów
- 4) Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Lubartów ustalając Pani następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

I. OGÓLNY ZAKRES OBOWIAZKÓW

1. Znajomość przepisów prawnych, z zakresu.:

- 1) ustawy o świadczeniach rodzinnych
- 2) ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów
- 3) o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
- 4) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
- 5) ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin
- 6) ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
- 7) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 8) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 10) instrukcji kancelaryjnej,
- 11) Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy Lubartów.

2. Terminowe wykonywanie zadań.

3. Rzetelne, bezstronne i sprawne wykonywanie powierzonych obowiązków.

4. Przestrzeganie ustalonych w regulaminie Urzędu Gminy Lubartów zasad porządku i dyscypliny pracy.

5. Podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia.

6. Sumienne wykonywanie poleceń przełożonego.

OBOWIAZKI SZCZEGÓŁOWE

1. Wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych zgodnie z przyjętym w referacie podziałem według miejsca zamieszkania świadczeniobiorców, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych oraz przygotowywanie decyzji w sprawach odmowy lub przyznania:
 - a) zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego.
 - b) świadczenia opiekuńczego: zasiłku pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego oraz świadczenia pielęgnacyjnego.
 - c) zapomogi wypłacanej ze środków własnych gminy.

- d) jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka.
 - e) świadczenia rodzicielskiego.
 - 2) prowadzenie ewidencji wniosków i decyzji w w/w zakresie.
 - 3) rejestracja i rozpatrywanie odwołań.
 - 4) przygotowywanie decyzji zmieniających, dotyczących nienależnie pobranych świadczeń i decyzji żądających zwrotu.
 - 5) wydawanie zaświadczeń z zakresu działania stanowiska.
 - 6) przygotowywanie comiesięcznych wypłat dla osób pobierających świadczenia rodzinne.
2. Wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów zgodnie z przyjętym w referacie podziałem według miejsca zamieszkania świadczeniobiorców, a w szczególności:
- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie zasiłku dla opiekuna oraz przygotowywanie decyzji w sprawach odmowy lub przyznania zasiłku.
 - 2) prowadzenie ewidencji wniosków i decyzji w w/w zakresie.
 - 3) rejestracja i rozpatrywanie odwołań.
 - 4) przygotowywanie decyzji zmieniających, dotyczących nienależnie pobranych świadczeń i decyzji żądających zwrotu.
 - 5) wydawanie zaświadczeń z zakresu ustawy.
 - 6) przygotowywanie comiesięcznych wypłat dla osób pobierających zasiłki dla opiekunów.
3. Wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci zgodnie z przyjętym w referacie podziałem według miejsca zamieszkania świadczeniobiorców, a w szczególności:
- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego.
 - 2) prowadzenie ewidencji wniosków i decyzji w w/w zakresie.
 - 3) przygotowywanie projektów decyzji przyznających, odmownych, zmieniających oraz dotyczących nienależnie pobranych świadczeń i decyzji żądających zwrotu.
 - 4) rejestracja i rozpatrywanie odwołań.
 - 5) wydawanie zaświadczeń z zakresu ustawy.
 - 6) przygotowywanie comiesięcznych wypłat dla osób mających ustalone prawo do świadczenia wychowawczego.
4. Wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów a w szczególności przygotowywanie comiesięcznych wypłat dla osób mających ustalone prawo do świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
5. Wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego a w szczególności: przyznawanie lokali mieszkalnych z zasobów gminy lub zamiany lokali mieszkalnych.
3. Prowadzenie badań, analiz i sprawozdań wymaganych na stanowisku pracy.
4. Wykonywanie innych zadań nie zawartych w treści niniejszego zakresu wynikające z ustaw i przepisów wykonawczych oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Gmin
5. Archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy.

II ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Za naruszenie obowiązków określonych niniejszym zakresem ponosi Pani odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą w obowiązujących przepisach.
2. Za wszelkie szkody z tytułu nie dopełnienia nałożonych obowiązków oraz za powierzone mienie ponosi Pani odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną określoną w Dziale V Kodeksu pracy.
3. Ponosi Pani odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków, których nie dopełnienie będzie wyczerpywało znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

III ZAKRES UPRAWNIEŃ

1. Uprawnienia pracownika samorządowego określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
2. Uprawnienia pracownika określone w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

.....
(podpis kierownika jednostki)

Powyższy zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjął do wiadomości i stosowania.

.....
(podpis pracownika)

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Akta osobowe
3. a/a



Lubartów, dnia 1 sierpnia 2017r.

Pani

Pomoc administracyjna

Działając na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- 3) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubartów
- 4) Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Lubartów ustalą Pani następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności :

I. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Znajomość przepisów prawnych, z zakresu.:

- 1) ustawy o świadczeniach rodzinnych
- 2) o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
- 3) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6) instrukcji kancelaryjnej,
- 7) Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy Lubartów.

2. Terminowe wykonywanie zadań.

3. Rzetelne, bezstronne i sprawne wykonywanie powierzonych obowiązków.

4. Przestrzeganie ustalonych w regulaminie Urzędu Gminy Lubartów zasad porządku i dyscypliny pracy.

5. Podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia.

6. Sumienne wykonywanie poleceń przełożonego.

OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE

1. Wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych w szczególności:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych oraz przygotowywanie decyzji w sprawach odmowy lub przyznania:
 - a) zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego.
 - b) świadczenia opiekuńczego: zasiłku pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego oraz świadczenia pielęgnacyjnego.
 - c) zapomogi wypłacanej ze środków własnych gminy.
 - d) jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka.
 - e) świadczenia rodzicielskiego.
 - f) prowadzenie ewidencji wniosków i decyzji w w/w zakresie.

2. Wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci w szczególności:

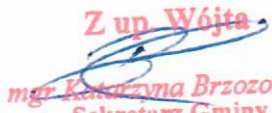
- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego.
 - 2) prowadzenie ewidencji wniosków i decyzji w w/w zakresie.
 - 3) przygotowywanie projektów decyzji przyznających, odmownych.
3. Prowadzenie badań, analiz i sprawozdań wymaganych na stanowisku pracy.
4. Archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy.

II ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Za naruszenie obowiązków określonych niniejszym zakresem ponosi Pani odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą w obowiązujących przepisach.
2. Za wszelkie szkody z tytułu nie dopełnienia nałożonych obowiązków oraz za powierzone mienie ponosi Pan odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną określoną w Dziale V Kodeksu pracy.
3. Ponosi Pani odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków, których nie dopełnienie będzie wyczerpywało znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

III ZAKRES UPRAWNIENÍ

1. Uprawnienia pracownika samorządowego określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
2. Uprawnienia pracownika określone w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

Z up. Wójta

mgr Katarzyna Brzozowska
Sekretarz Gminy
.....
(data i podpis kierownika jednostki)

Powyższy zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjąłam do wiadomości i stosowania.

01.08.17
.....
(data i podpis pracownika)

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Akta osobowe
3. a/a