

Gołdap, 19 kwietnia 2018 r.

WA.0003.2.2018

Pani Janina Pietrewicz

**Przewodnicząca Komisji Rolnictwa i Gospodarki
Zasobami Naturalnymi**

Dotyczy: wniosku z dnia 23 marca 2018 r. zgłoszonego na posiedzeniu Komisji Rolnictwa i Gospodarki Zasobami Naturalnymi o udostępnienie zakresu obowiązków osoby pracującej na stanowisku ds. polityki społecznej Małgorzaty Tobolskiej.

W odpowiedzi na Pani wniosek w załączeniu przekazuję kserokopię zakresu czynności (zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) Pani Małgorzaty Tobolskiej specjalisty ds. polityki społecznej w Wydziale Oświaty, Promocji i Rozwoju.

Z poważaniem
**BURMISTRZ
GOŁDAP**
Tomasz Luto

Z up. Burmistrza Gołdapi

Sporządziła: Agnieszka Iwanowska, tel. 87 615 60 34

Agnieszka Iwanowska
Kierownik Wydziału
ds. Administracyjnych

Pani Małgorzata Tobolska
specjalista ds. polityki społecznej
w Wydziale Oświaty, Promocji i Rozwoju
w/m

ZAKRES CZYNNOŚCI

(zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności)

I. ZADANIA:

Do zadań pracownika ds. komunikacji społecznej należy w szczególności:

- zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu i narkotyków,
- prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
- przedstawianie Burmistrzowi do zatwierdzania godzin otwarcia Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego dla mieszkańców gminy Góldap oraz czasu dyżurów specjalistów obsługujących Punkt Informacyjno- Konsultacyjny,
- współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym obsługa administracyjna i techniczna posiedzeń tej Komisji, OPS, PCPR, zespołami interdyscyplinarnymi,
- koordynacja działań związanych z profilaktyką alkoholową i przeciwdziałaniem narkomanii realizowanych przez różne organizacje społeczne oraz jednostki samorządowe,
- współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie działalności wychowawczej, edukacyjnej i informacyjnej wśród młodzieży, dotyczącej profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
- współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
- diagnozowanie potrzeb związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkomanii,
- obsługa administracyjno – techniczna Punktu Informacyjno – Konsultacyjnego,
- przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałaniu Narkomanii projektu Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i przekładanie Burmistrzowi oraz Radzie Miejskiej w celu uchwalenia, projektu preliminarza na jego wykonanie oraz projektu sprawozdania z realizacji zadań wynikających z gminnego programu,
- realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii poprzez:
 - - ogłaszanie i prowadzenie konkursów na wykonywanie poszczególnych zadań w ramach,
 - - przygotowywanie umów zawieranych w celu realizacji zadań objętych Programem,
 - - kontrola wykorzystania środków przeznaczonych na realizację programów, planowanie, koordynowanie

- i inicjowanie działań na rzecz przeciwdziałania narkomanii w Gminie,
- wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
- opracowywanie sprawozdań z działalności w zakresie profilaktyki, rozwiązywania problemów, realizacji działań i przekazaniu do Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Krajowego Biuro ds. Przeciwdziałania Narkomanii,
- realizacja zadań związanych z programami zdrowotnymi,
- opracowywania programów zdrowotnych oraz pomocy społecznej,
- prowadzenie działań w zakresie realizacji programów zdrowotnych oraz pomocy społecznej,
- współpraca z instytucjami/podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzenia edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia oraz pomocy społecznej (organizacja/współorganizacja imprez, ogólnodostępnych, happeningów, konkursów, konferencji, akcji profilaktycznych),
- współpraca z instytucjami/podmiotami lokalnymi i zewnętrznymi w zakresie realizowanych przez gminę zadań dotyczących polityki społecznej a więc w zakresie ochrony zdrowia oraz pomocy społecznej,
- opracowywanie planów rzeczowo-finansowych dotyczących realizacji zadań, stanowiących materiał cząstkowy do projektu budżetu gminy,
- realizacja prawidłowego wykonywania budżetu w zakresie przyjętych zadań,
- koordynowanie działań na terenie Gminy Gołdap związanych z pozyskaniem oraz realizację projektów dofinansowywanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach "Programu wyrównywania różnic między regionami III",
- podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań Gminy poprzez aplikowanie o środki finansowe pochodzące zarówno z krajowych, europejskich, jak i innych funduszy pomocowych. Bieżąca współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy pomocowe.

Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

II. OBOWIĄZKI:

- wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności, sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż.,
- przestrzeganie dyscypliny urzędowania i dyscypliny pracy,
- ochrona mienia społecznego,
- kształtowanie dobrych stosunków i koleżeńskiej współpracy,
- przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów prawa,
- informowanie przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach,
- przestrzeganie przepisów z zakresu informacji niejawnych,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami oraz współpracownikami,
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

III. UPRAWNIENIA:

Uprawnienia związane ze stosunkiem pracy - w szczególności w zakresie: urlopów, wynagrodzenia, nagród w tym jubileuszowych, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, awansowania, zaspokajania potrzeb socjalnych i bytowych - określone zostały, m.in. w: ustawie Kodeks Pracy, ustawie o pracownikach samorządowych, Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Gołdapi, Regulaminie Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Gołdapi, Regulaminie okresowej oceny pracowników, Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

Niezależnie od powyższych uprawnień przysługuje Pani prawo:

- wynikające z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- składania wyjaśnień w sprawach, za które ponosi Pani odpowiedzialność,
- odmowy wykonania polecenia służbowego, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa,

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

1. Ponosi Pani odpowiedzialność za zgodne z prawem, efektywne, oszczędne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków wymienionych w cz. I niniejszego zakresu czynności, w tym również za:

- przestrzeganie obowiązujących przepisów, instrukcji i wewnętrznych procedur,
- właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą, dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- szkodę wyrządzoną pracodawcy, według zasad określonych w odrębnych przepisach

2. Za niewłaściwe wykonywanie zadań i obowiązków ponosi Pani odpowiedzialność w ramach kar służbowych i dyscyplinarnych do rozwiązania umowy o pracę włącznie.

W czasie nieobecności Pani w pracy zastępstwo pełni Urszula Glińska.

Powierzam Pani zastępstwo w czasie nieobecności w pracy pani Urszuli Glińskiej (z wyłączeniem zastępstwa w opiece nad osobą zależną).

BURMISTRZ
GOLDAPI
Tomasz Luto

Niniejszy zakres przyjmuję do wiadomości
i przestrzegania

Gołdap, dnia 02.01.2018r.

Margonata Sobalska

(podpis pracownika)