

**ZARZĄDZENIE Nr 10/2021**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie**  
**z dnia 15 lutego 2021 r.**

**w sprawie realizacji programów profilaktycznych w szkołach podstawowych**  
**na terenie Gminy Miejskiej Ostróda**

Na podstawie § 8 ust. 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie zatwierdzonego uchwałą Nr XV/98/2015 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 30 listopada 2015 r. (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego, poz. 5120, z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz § 13 ust. 4 Załącznika do Zarządzenia Nr 6/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 7 listopada 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie<sup>2</sup>, **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie zarządza, co następuje:**

**§ 1**

Ogłasza się zasady, sposób i tryb postępowania w sprawie realizacji programów profilaktycznych, które odbywać się będą na terenie szkół podstawowych Gminy Miejskiej Ostróda.

**§ 2**

Ustala się Regulamin w sprawie realizacji programów profilaktycznych w szkołach podstawowych na terenie Gminy Miejskiej Ostróda, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Określa się wzór wniosku na realizację programów profilaktycznych w szkołach podstawowych znajdujących się na terenie Gminy Miejskiej Ostróda, stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu, o którym mowa w § 2.

**§ 4**

Określa się wzór sprawozdania z realizacji programów profilaktycznych w szkołach podstawowych na terenie Gminy Miejskiej Ostróda, stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu, o którym mowa w § 2.

**§ 5**

Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi Sekcji Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Ostródzie  
  
*mgr Katarzyna Zielińska*

<sup>1)</sup> Zmiany w Statucie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie zostały wprowadzone na podstawie: uchwały Nr XX/143/2016 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie zmiany w statucie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego, poz. 1649), uchwały Nr XXXI/222/2017 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 31 stycznia 2017 r. w sprawie zmiany w statucie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego, poz. 911) oraz uchwały Nr XV/95/2019 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 18 września 2019 r. w sprawie zmiany w statucie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego, poz. 4651);

<sup>2)</sup> Zmiany w Regulaminie organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie wprowadzono Zarządzeniem Nr4/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie oraz Zarządzeniem Nr 9/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 16 marca 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie.

2. Kryteria oceny merytorycznej programów profilaktycznych:
  - 1) ocena możliwości realizacji programu profilaktycznego przez wnioskodawcę (kwalifikacje, zasoby organizacyjne, zasoby rzeczowe): **0 – 3 punktów**,
  - 2) ocena proponowanej jakości realizowanego programu profilaktycznego (rzeczowość diagnozy, zasadność celów, strategii profilaktycznych, metod pracy, doświadczenie w realizacji podobnych działań, innowacyjność, rekrutacja uczestników): **0 – 12 punktów**,
  - 3) ocena realizacji programów profilaktycznych w latach poprzednich: **0 – 2 punktów**,

## **§ 10**

### Zasady końcowe:

1. Każdorazowo, lista osób którym przyznane zostaną do realizacji programy profilaktyczne, zostaną opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na tablicach ogłoszeń znajdujących się na terenie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie.
2. Rozstrzygnięcie o odrzuceniu wniosku lub odmowa udzielenia środków finansowych do realizacji programu profilaktycznego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.
3. Rozstrzygnięcia podejmowane w tej sprawie przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie nie są decyzjami w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.

**Regulamin realizacji programów profilaktycznych w szkołach podstawowych  
na terenie Gminy Miejskiej Ostróda**

**§ 1**

Środki finansowe będą przyznane osobom fizycznym o odpowiednich kwalifikacjach na realizację programów profilaktycznych w szkołach podstawowych znajdujących się na terenie Gminy Miejskiej Ostróda.

**§ 2**

Głównym celem działań programów profilaktycznych jest realizowanie, finansowanie, dofinansowanie programów profilaktyki uzależnień i promocji zdrowia psychicznego, w tym:

1. programów informacyjno-edukacyjnych,
2. programów środowiskowych,
3. programów rówieśniczych,
4. programów socjoterapeutycznych oraz innych programów zawierających elementy terapii,
5. programów adresowanych to tzw. „grupy ryzyka”, m. in.: realizacja programów interwencyjnych na rzecz dzieci, młodzieży i rodzin z problemem alkoholowym,
6. programów alternatywnych z uwzględnieniem pozalekcyjnych zajęć profilaktycznych poprzez nabywanie umiejętności życiowych, rozwój zainteresowań, budowy więzi rodzinnych, z rówieśnikami oraz ze społecznością lokalną,
7. programów nowoczesnej profilaktyki zintegrowanej z zastosowaniem skutecznych strategii profilaktycznych oraz działań nowatorskich,
8. programów edukacyjnych dla rodziców i wychowawców oraz promocja zdrowego, bezpiecznego stylu życia, zdrowia psychicznego oraz wartości życia rodzinnego bez sięgania po substancje psychoaktywne.

**§ 3**

Warunki uczestnictwa w konkursie realizacji programów profilaktycznych:

1. Osoba ubiegająca się o realizację programu profilaktycznego powinna wykazać się kwalifikacjami do prowadzenia odpowiednich zajęć z uczniami,
2. Dotacja może być przyznana na zajęcia związane z profilaktyką uzależnień i promocją zdrowia psychicznego.

**§ 4**

Realizacja programu profilaktycznego podlega nadzorowi:

- 1) dyrektora szkoły, na terenie której program jest realizowany,
- 2) innych osób wskazanych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie na podstawie pisemnego upoważnienia.

**§ 5**

W przypadku wniesienia przez podmioty, o których mowa w § 4 ust.1 zastrzeżeń co do sposobu realizacji programu, Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie wstrzyma jego realizację

## § 6

Budżet:

1. pula środków finansowych przeznaczonych na działania, o których mowa w § 3 pkt 2, w 2021 r. wynosi **16.920,00 zł**, w okresie luty - czerwiec,
2. wartość jednej godziny pracy instruktora/nauczyciela ustala się w 2021 r. na poziomie **47,00 zł** (brutto),
3. ustala się do realizacji **15** programów profilaktycznych,
4. wymiar godzin realizacji programu profilaktycznego wynosi **24** godzin w okresie luty – czerwiec,
5. wartość jednego programu profilaktycznego w 2021 r. określa się na **1.128,00 zł** (brutto),
6. w ramach programu profilaktycznego można realizować jedynie działania niezbędne do realizacji danego programu,
7. w kolejnych latach, w przypadku posiadanych przez Gminę Miejską Ostróda środków finansowych na ten cel, określana będzie przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie w formie ogłoszenia: liczba programów profilaktycznych przeznaczonych do realizacji w danym roku, wysokość środków finansowych przeznaczonych na ich realizację, wartość jednej godziny pracy instruktora/nauczyciela realizującego program profilaktyczny, wymiar godzin, termin złożenia wniosków i ich rozpatrzenia przez Komisję Konkursową, a także szczegółowy harmonogram realizacji konkursu na realizację programów profilaktycznych.

## § 7

Zasady zgłaszania wniosków na realizację programów profilaktycznych:

1. Wnioski przygotowane zgodnie z formularzem stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu, należy kierować do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie, na adres: MOPS ul. Olsztyńska 2, 14-100 Ostróda,
2. Wymagane załączniki:
  - 1) dokumenty potwierdzające kwalifikacje (i ewentualne zatrudnienie) osoby ubiegającej się o dotację na realizację programu profilaktycznego,
  - 2) merytoryczny program pracy określający cele, szczegółowy harmonogram, przewidywane efekty,
  - 3) zgodę dyrektora placówki oświatowej na realizację programu,
3. Wnioski na realizację programu profilaktycznego należy składać do **25 lutego 2021 r.** w kolejnych latach w terminach określonych zgodnie z § 6 pkt 7.
4. Wnioski złożone po terminie określonym w pkt 3 oraz wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.
5. Wnioski należy składać w 2 egzemplarzach.
6. Osoba uprawniona może złożyć wniosek tylko na realizację jednego programu profilaktycznego.
7. Sprawozdanie z realizacji zadania należy złożyć do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie w terminie 14 dni od dnia zakończenia przedsięwzięcia według formularza stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## § 8

Procedura oceny i wyboru wniosków:

Wnioski podlegać będą ocenie formalnej i merytorycznej Komisji Konkursowej powoływanej przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie.

## § 9

1. Kryteria oceny formalnej wniosku:
  - 1) wniosek został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu,
  - 2) wniosek został złożony na obowiązującym druku,
  - 3) wniosek złożony na program profilaktyczny zgodnie z ogłoszeniem konkursowym,
  - 4) wniosek został podpisany własnoręcznie przez osoby realizujące program,
  - 5) wniosek zawiera wymagane załączniki

*WZÓR*  
*Projekt należy złożyć w 2 egzemplarzach*

.....  
Data i miejsce złożenia projektu  
(wypełnia organ administracji publicznej)

.....  
.....  
.....  
.....  
(dane oferenta)

**PROJEKT**

**na realizację zadania w ramach Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów  
Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2021**

.....  
.....  
.....  
.....  
(numer i treść wybranego zadania konkursowego)

Okres realizacji:  
(zgodny z załączonym harmonogramem)

od ..... do .....

## I. Dane na temat podmiotu

1. Imię i nazwisko:

.....

2. Dokładny adres:

miejsowość: ..... ul.: .....

nr budynku: ..... Nr lokalu..... kod pocztowy: ..... poczta: .....

tel.: ..... fax: ..... e-mail: .....

3. PESEL:

.....

4. Seria i numer dowodu osobistego:

.....

6. Nazwa banku i numer rachunku:

.....

.....

## II. Informacje na temat programu, realizowanego w obrębie zadania:

1. Nazwa programu

2. Wstępna diagnoza potrzeb uczestników programu z zaznaczeniem poziomu profilaktyki (w przypadku realizacji zadania w szkole – odwołanie do szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego i diagnozy szkolnej)

3. Cele programu (główny, szczegółowe, z określeniem czynników ryzyka, jakie program ma zredukować oraz czynników chroniących, jakie ma wzmacniać)

*Cele powinny być konstruowane wg zasady SMART tj. specyficzne (sformułowane precyzyjnie, w jasny sposób), mierzalne (możliwe będzie sprawdzenie czy cele zostały osiągnięte), adekwatne (bezpośrednio odnoszą się do problemu będącego przedmiotem programu), realistyczne (możliwe do osiągnięcia biorąc pod uwagę dostępne zasoby oraz posiadane kompetencje), terminowe (wyznaczony został czas, w którym cele zostaną osiągnięte).*

4. Projekt ewaluacji programu (wybór poziomu ewaluacji: *ewaluacja procesu, ewaluacja wyniku*, opis procedury, opis metod, opis narzędzi służących ewaluacji, **wyniki ewaluacji należy przedstawić w sprawozdaniu końcowym**):

*(ewaluacja procesu - czyli jak realizowano program, czy udało się go zrealizować, kto brał w nim udział, ilu było uczestników, które elementy były dobrze przyjęte, a które nie i dlaczego, ewaluacja wyniku - czy zrealizowano zakładane cele główny i szczegółowe)*

5. Szczegółowy sposób realizacji zadania

- Główne założenia programu, opis realizacji uwzględniający specyfikę programu, rodzaj i zakres poszczególnych zadań realizowanych w ramach programu

- Liczba osób objętych programem (w tym liczba grup), sposób rekrutacji uczestników, charakterystyka odbiorców

6. Realizowane strategie profilaktyczne wraz z opisem adekwatnym do zadania:

7. Metody pracy

**III. Termin i miejsce realizacji zadania (dokładny adres, telefon, adres mailowy)**

**IV. Kompetencje osoby/osób zapewniające wykonanie zadania wraz z ich zakresem obowiązków**

\*dołączyć należy kopię dokumentów potwierdzających kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania

**V. Informacja o wcześniejszej działalności, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu**

**VI. Informacja o wysokości wnioskowanych środków**

**VII. Informacja o wysokości współfinansowania realizacji zadania, jeśli dotyczy (wolontariat, wpłaty i opłaty uczestników zadania, środki z innych źródeł –współfinansowanie nie jest konieczne)**

--

**Informacja o pobieraniu opłaty od uczestników zadania (koszt w przeliczeniu na 1 uczestnika). Uzasadnienie konieczności pobierania opłaty oraz wykazanie, w jakim stopniu udzielone dofinansowanie zmniejszy koszt dla uczestnika. (preferowane są zajęcia bezpłatne dla uczestników)**

--

**IX. Kosztorys realizacji zadania**

**1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów**

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Kwota dofinansowania	Kwota współfinansowania*
1	Koszty osobowe						
Ogółem							

.....

(podpis/podpisy oferenta/offerentów)

**Załącznik  
do wzoru Projektu na realizację  
zadania GPPRPA i PN**

**Szczegółowy harmonogram realizacji programu**

Lp.	Temat zajęć	Osoba prowadząca	Czas trwania zajęć i <u>godziny, w których odbywają się zajęcia</u>	Miejsce zajęć	Termin realizacji zajęć
1.					
2.					
3.					



**Do projektu należy załączyć**

1. Oświadczenie, że zadanie będzie realizowane poza godzinami pracy etatowej realizatora-wnioskodawcy.
2. Oświadczenie o podatku VAT (zał. 2).
3. Oświadczenie o poufności danych (zał. 3)
4. Zgoda dyrektora/ kierownika placówki na realizację zadania we wskazanym w projekcie miejscu.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje (tylko niezbędne do realizacji zadania).

**Składający oświadczenia wskazane w pkt. 1-2 powyżej jest zobowiązany do zawarcia w nich klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.**

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

*WZÓR*  
*Sprawozdanie należy złożyć w 2 egzemplarzach*

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE**  
z wykonania zadania publicznego

w zakresie **Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów  
Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2021**

.....  
.....  
.....

(numer i treść wybranego zadania konkursowego)

w okresie od ..... do .....

określonego w umowie nr .....

zawartej w dniu .....

pomiędzy

**Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Ostródzie**  
(nazwa Zleceniodawcy)

a

.....  
(nazwa Zleceniobiorcy)

Data złożenia sprawozdania  
(wypełnia organ administracji publicznej)

.....

## CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

### 1. Ogólny opis wykonanego zadania

.....  
.....  
.....  
.....

Termin i miejsce:

.....  
.....

### 2. Dane dotyczące uczestników – odbiorców:

a) wiek: .....  
b) liczba uczestniczących osób: .....  
w tym liczba  
kobiet: .....  
mężczyzn: .....  
dzieci: .....

### 3. Bezpośredni realizatorzy zadania (imię i nazwisko):

.....  
.....  
.....

Liczba godzin zrealizowanych czynności: .....

### 4. Wykaz prowadzonej dokumentacji .....

.....

### 5. Informacja o przebiegu realizacji zadania:

a) w pełni zrealizowane elementy zadania:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

b) osiągnięte rezultaty – jakiego rodzaju, w jakim stopniu:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
c) główne problemy, które wystąpiły podczas realizacji:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

d) cele, czynności, których nie zrealizowano (proszę podać przyczyny)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

f) wyniki ewaluacji:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### 6. Realizacja zadania w ujęciu tabelarycznym

Lp.	Rodzaj działania/tematyka poszczególnych zajęć	Godziny	Miejsce	Termin
<b>Łączna liczba zrealizowanych godzin:</b>				

### CZĘŚĆ II. DODATKOWE INFORMACJE (jeżeli dotyczą)

#### 1. Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Nr dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Kwota (zł) ogółem	Kwota dofinansowania	Kwota ze środków finansowych własnych	Data i sposób zapłaty
<b>Ogółem:</b>						

2. Uwagi dotyczące realizacji zadania publicznego

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Wnioski, postulaty skierowane do Zleceniodawcy:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Załączniki do sprawozdania:**

1. listy obecności – do wglądu
2. inna dokumentacja
3. ....
4. ....

.....  
(podpis/podpisy Zleceniobiorcy/Zleceniobiorców)