

Część techniczna wypełniania formularza Część merytoryczna wypełniania formularza

1
8

Część techniczna wypełniania formularza

- 1) Przeglądarką gwarantującą prawidłową pracę w systemie jest DARMOWA przeglądarka MOZILLA FIREFOX, prosimy o korzystanie z zaktualizowanej wersji tej przeglądarki
- 2) Proszę wpisać adres <https://soz.ezdrowie.gov.pl/info.html>.
- 3) Po wejściu na tę stronę pojawi się następujący komunikat (Rys 1).

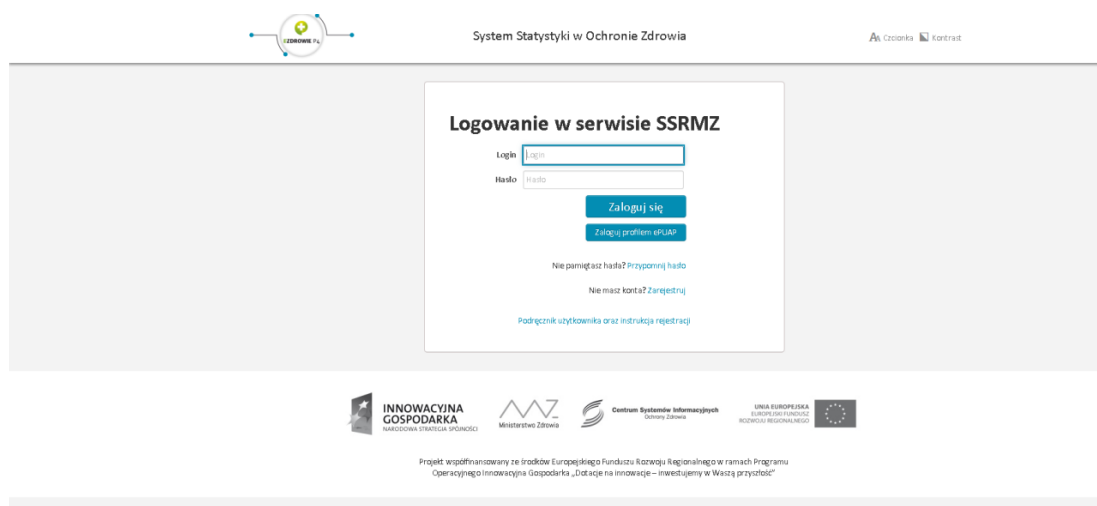
Rysunek 1



- 4) Proszę kliknąć przycisk KONTYNUUJ na dole komunikatu.
- 5) Wówczas nastąpi przekierowanie na stronę logowania (Rys. 2).

Instrukcja wypełnienia formularza PARPA G1

Rysunek 2



- 6) Do wypełnienia sprawozdania konieczne jest posiadanie Loginu i Hasła, które wymagają rejestracji. Jeżeli Państwo posiadają już konto z poprzednich lat, używacie już istniejących loginów i haseł. Dla nowych użytkowników: login i hasło uzyskujemy po przejściu przez proces rejestracji (instrukcja rejestracji znajduje się na stronie internetowej www.parpa.pl w zakładce Informacje dla gmin, link PARPA G1 oraz na banerze na stronie głównej PARPA). Nie ma możliwości wypełnienia sprawozdania przez osoby niezarejestrowane. Jeżeli zmienia się osoba wypełniająca formularz sugerujemy założenie nowego konta. W przypadku jeżeli nie pamiętają Państwo loginu/hasła prosimy o kontakt telefoniczny, do weryfikacji potrzebne będą dane takie jak dane osoby rejestrującej konto i adres mailowy podany podczas rejestracji.
- 7) Proszę wpisać login i hasło użyte przy rejestracji.
- 8) Po zalogowaniu wyświetli się Strona Główna Systemu Statystyki w Ochronie Zdrowia -SSRMZ (Rys. 3), na której będą się pojawiały wiadomości i komunikaty przesyłane przez PARPA

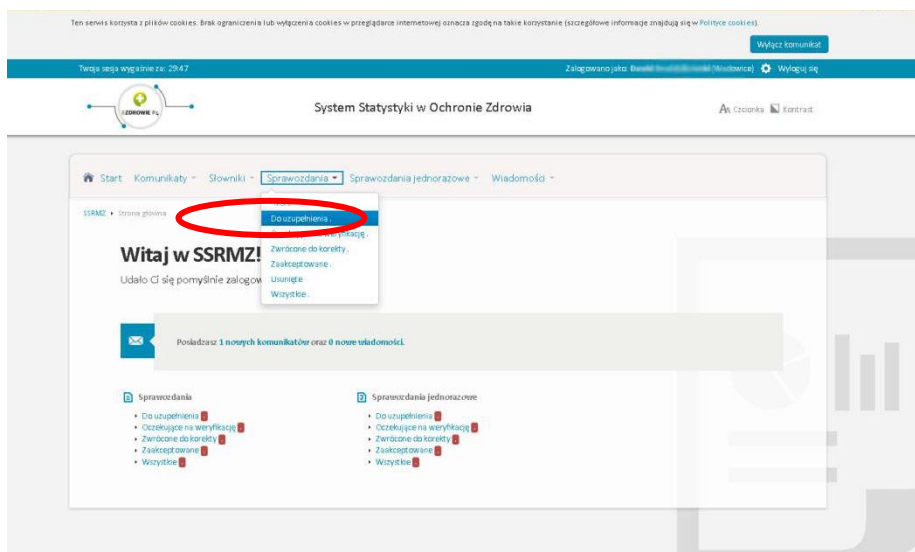
Rysunek 3



- 9) Sprawozdanie PARPA-G1 znajduje się w zakładce SPRAWOZDANIA. Proszę wybrać opcję: DO UZUPEŁNIENIA. patrz (Rys. 4), która przeniesie użytkownika do właściwej strony.

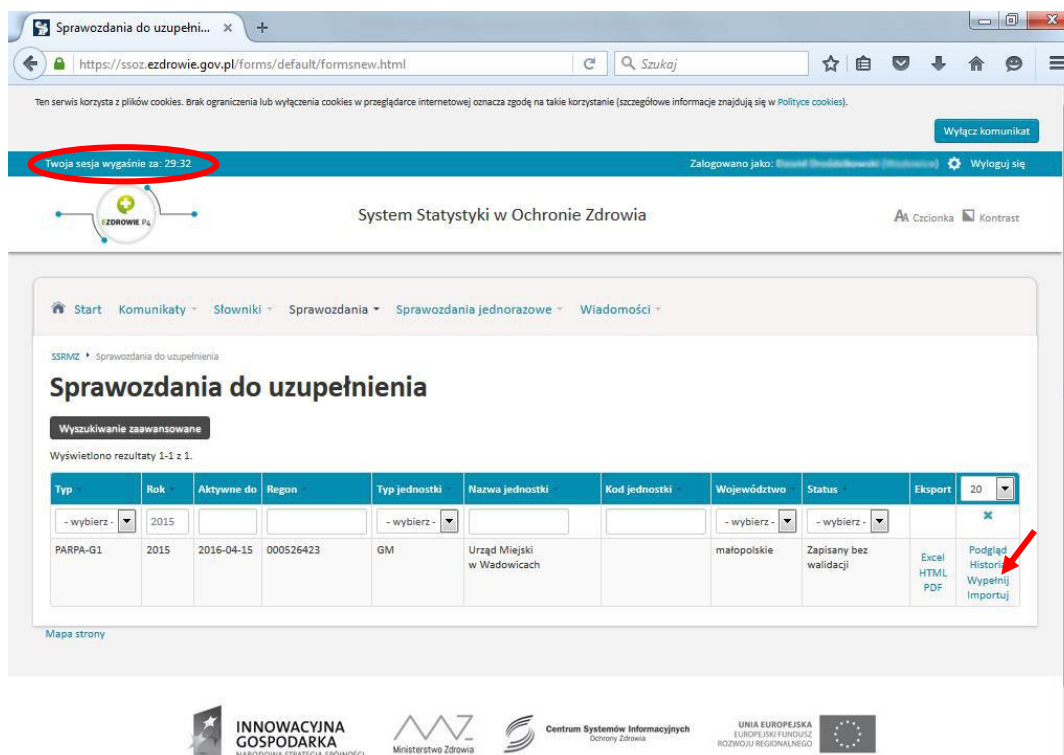
Instrukcja wypełnienia formularza PARPA G1

Rysunek 4



- 10) UWAGA! W momencie zalogowania się do systemu rozpoczyna się odliczanie czasu pracy w systemie. Jedna sesja trwa 60 minut i po upływie tego czasu użytkownik zostaje automatycznie wylogowany z systemu. Jeżeli do momentu automatycznego wylogowania sprawozdanie nie zostanie zapisane, wszystkie **wprowadzone dotychczas dane mogą zostać utracone**. **Kliknięcie na przyciski umieszczone na górze sprawozdania (ZAPISZ DO UZUPEŁNIENIA NA PÓŹNIEJ lub WERYFIKUJ BEZ WYSŁANIA), sprawia że rozpoczyna się kolejna sesja o długości 60 minut.** (patrz w punkcie 20) Licznik czasu znajduje się u góry po lewej stronie - patrz zaznaczenie na rysunku 5.

Rysunek 5



- 11) Otworzenie sprawozdania PARPA G1 jest możliwe po wybraniu opcji WYPEŁNIJ znajdującej się w ostatniej kolumnie tabeli SPRAWOZDANIE DO WYPEŁNIENIA (Rys. 5, czerwona strzałka)

Instrukcja wypełnienia formularza PARPA G1

- 12) Jeżeli używają Państwo prawidłowej przeglądarki Mozilla Firefox i pomimo to po wejściu na konto i wybraniu sprawozdania do wypełnienia nie widzą Państwo ostatniej kolumny i przycisku wypełnij należy wówczas wyczyścić pamięć podręczną przeglądarki a w szczególności tzw. Ciasteczka. Instrukcja poniżej

Czyszczenie pamięci podręcznej

1. Naciśnij przycisk menu i wybierz Ustawienia.
2. Wybierz panel Prywatność i bezpieczeństwo.
3. W sekcji Ciasteczka i dane stron, kliknij Wyczyść dane...

- 13) Po otwarciu sprawozdania wyświetli się jej schemat z działami do rozwijania (działy I-XV). Po kliknięciu na tytuły działów pojawią się tabele z pytaniami do uzupełnienia.
- 14) Formularz w wersji roboczej można zapisać i uzupełnić później. Służy do tego przycisk umieszczony nad nazwami działów ZAPISZ DO UZUPEŁNIENIA NA PÓŹNIEJ, (Rys. 6.) Wówczas sprawozdanie zostanie zapisane i zamknięte, ale nie wysłane do PARPA. Tak zapisaną ankietę można dalej wypełniać lub zmieniać wprowadzone dane.

Rysunek 6

System Statystyki w Ochronie Zdrowia

Start - Komunikaty - Słowniki - Sprawozdania - Sprawozdania jednorazowe - Wiadomości

PARPA-G1 wersja 1, PARPA-G1 Sprawozdanie z działalności samorządów gminnych w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych

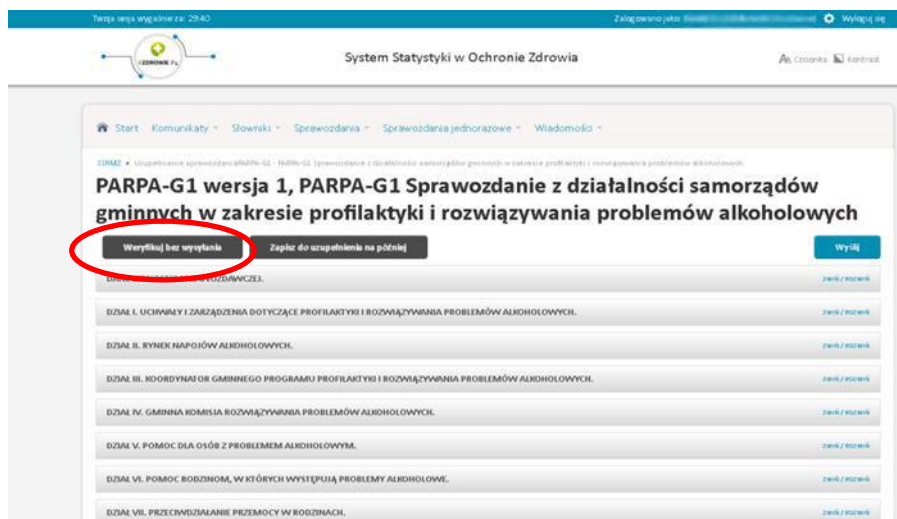
Weryfikuj bez wysłania Zapisz do uzupełnienia na później Wyślij

DANE JEDNOSTKI SPRAWOZDAWĄCEJ	Zakończ
DZIAŁ I. UCHWAŁY I ZARZĄDZENIA DOTYCZĄCE PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH.	Zakończ
DZIAŁ II. RYNEK NAPÓJÓW ALKOHOLOWYCH.	Zakończ
DZIAŁ III. KOROBYNAT OR GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH.	Zakończ
DZIAŁ IV. GMINNA KOMISJA ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH.	Zakończ
DZIAŁ V. POMOC DLA OSÓB Z PROBLEMEM ALKOHOLOWYM.	Zakończ
DZIAŁ VI. POMOC RODZINOM, W KTÓRYCH WYSTĘPUJĄ PROBLEMY ALKOHOLOWE.	Zakończ
DZIAŁ VII. PRZECIWDZIAŁANIE PRZEMOCY W RODZINACH.	Zakończ

- 15) **Wszystkie pola w sprawozdaniu muszą zostać wypełnione. Brak odpowiedzi na któreś z pytań będzie oznaczone jako błąd, co uniemożliwi przesłanie formularza do PARPA. Jeśli konkretne działanie nie było realizowane a pole wymaga wpisania liczby, proszę wpisać 0. Uwaga: wszelkie dane liczbowe wpisujemy bez żadnych odstępów i znaków, oddzielając jedynie kropką złotówki od groszy.**
- 16) Poprzez opcję WERYFIKUJ BEZ WYSŁANIA (Rys. 7) można sprawdzić, czy podane dane są poprawne pod względem formalnym (np. czy nie brakuje odpowiedzi, w miejscach przeznaczonych na wpisanie liczb znajdują się litery, odpowiednie dane się nie sumują itp.)

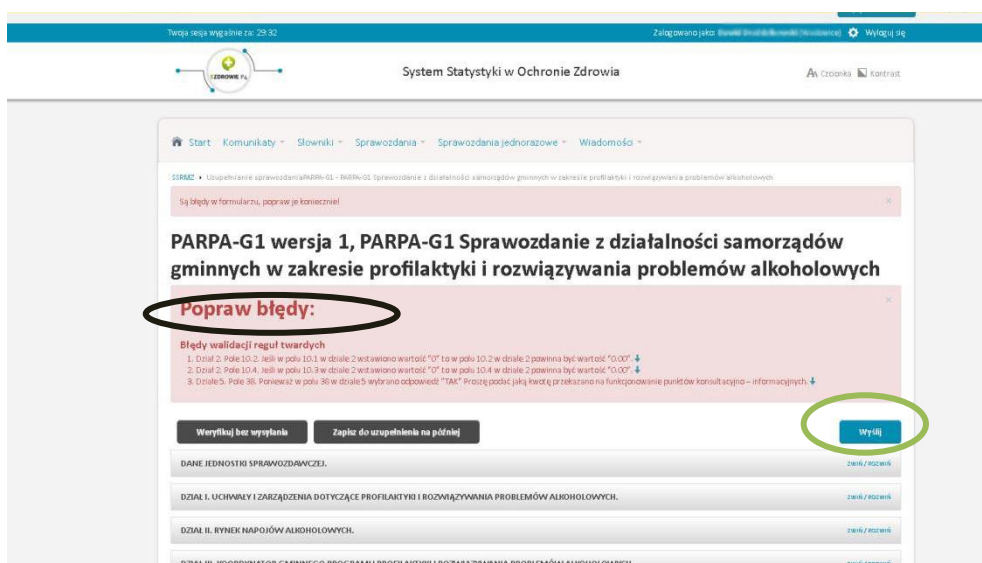
Rysunek 7

Instrukcja wypełnienia formularza PARPA G1



- 17) Naciskając przycisk WERYFIKUJ BEZ WYSŁANIA System automatycznie sprawdzi całe sprawozdanie i wygeneruje listę znalezionych błędów. Raport ten pojawi się na początku formularza. Będzie to wypisana czerwoną czcionką lista pozycji do poprawienia (tytuł POPRAW BŁĘDY - „Błędy walidacji reguł twardych”) z dokładnym opisem błędu oraz numerem pytania, w którym został popełniony (Rys. 8). Na końcu każdej informacji o błędzie znajduje się niebieska strzałka – klikając w nią przejdziemy automatycznie do błędnej odpowiedzi. Pole do poprawienia jest zacieniowane na żółto. Żłe wpisane dane liczbowe zaznaczone są na czerwono.

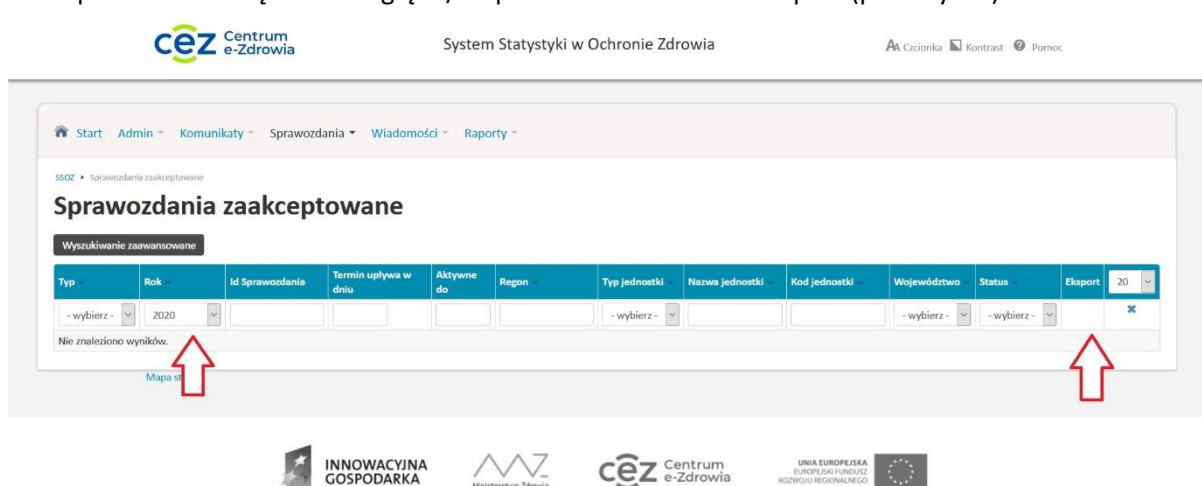
Rysunek 8



- 18) W wielu miejscach formularza zostały wprowadzone formuły, które mają uniemożliwić popełnianie błędów (np. błędów rachunkowych).
- 19) Proszę pamiętać, że brak odpowiedzi w którejkolwiek części sprawozdania jest traktowany jako błąd (system traktuje sprawozdanie jako całość). Jeśli formularz zostanie zweryfikowany zanim będzie w całości wypełniony, niewypełnione pola będą pokazywać się jako błędy; w takim wypadku proszę zwracać uwagę na te błędy, które dotyczą już uzupełnionych części sprawozdania. Z każdym kolejnym wypełnionym działem lista błędów będzie się skracać.

Instrukcja wypełnienia formularza PARPA G1

- 20) Weryfikacja bez wysyłania również zapisuje formularz w wersji roboczej oraz odnawia czas pracy w systemie na kolejne 60 min.
- 21) Jeśli sprawozdanie będzie wypełniane etapami (np. dane z poszczególnych działów będą wprowadzane w różnym czasie, w ciągu kilku dni itp.) należy je zapisać używając przycisku ZAPISZ DO UZUPEŁNIENIA NA PÓŹNIEJ i wylogować się z systemu (przycisk WYLOGUJ SIĘ znajduje się w prawym górnym rogu ekranu). Dokończenie wypełniania sprawozdania jest możliwe po ponownym zalogowaniu (wtedy również rozpocznie się kolejna 60 minutowa sesja). Do systemu można się logować dowolną ilość razy. Za każdym razem należy zapisać formularz poprzez opcje „zapisz do uzupełnienia później” lub „weryfikuj bez wysyłania”.
- 22) Gdy sprawozdanie zostanie wypełnione w całości i po zweryfikowaniu nie pojawił się żaden błąd walidacji reguł twardych, należy wysłać je używając niebieskiego przycisku WYŚLIJ (zaznaczony na Rysunku 8 zieloną obwódką). Należy poczekać na komunikat: *Ankieta została wysłana do weryfikacji*. Wówczas elektroniczny formularz trafia do PARPA i jest sprawdzany przez właściwego pracownika. W tym czasie użytkownik nie ma możliwości nanoszenia poprawek.
- 23) Jeżeli potrzebują Państwo danych z lat poprzednich lub chcą sprawdzić sposób wypełniania sprawozdania w poprzednich latach (np. przy zmianie osoby wypełniającej formularz), jest to możliwe poprzez wejście w zakładkę: Sprawozdania/zaakceptowane. Następnie rozwijamy w kolumnie rok, datę które nas interesuje. Jeżeli dane zostały przez samorząd wysłane, sprawozdanie będzie do wglądu/do pobrania w kolumnie Eksport (patrz rys. 9).



Rysunek 9

- 24) Jeśli pracownicy PARPA dostrzegą konieczność poprawy lub wyjaśnienia danych, w panelu głównym Systemu (patrz rys. 3) w dziale - KOMUNIKATY (skrzynka) pojawi się wiadomość, że sprawozdanie zostało zwrócone do korekty z dokładnym wyjaśnieniem, jakie dane wymagają korekty. Sprawozdanie zostaje wówczas ponownie udostępnione do edycji. Informacja o błędach, zostanie również wysłana na adres mailowy podany przy rejestracji do systemu. Taki formularz należy poprawić i odesłać, a w razie wątpliwości skontaktować się z PARPA.
- 25) Gdy proces weryfikacji przez PARPA zostanie pomyślnie zakończony, sprawozdanie zostanie zaakceptowane, a informacja o tym trafi na adres mailowy podany przy rejestracji oraz pojawi się w panelu głównym w wiadomościach. Status sprawozdania zmieni się na ZAAKCEPTOWANY. Od tej pory nie ma już możliwości dokonywania zmian. Jeśli zorientują się Państwo, że dane należy jeszcze poprawić, proszę przekazać tę informację bezpośrednio do PARPA na adres PARPAG1@parpa.pl.

Instrukcja wypełnienia formularza PARPA G1

26) Istnieje możliwość wydrukowania wypełnionego sprawozdania, (patrz rys. 5 – w kolumnie EKSPORT, proszę wybrać PDF). **PROSZĘ NIE WYSYŁAĆ WERSJI PAPIEROWEJ.**

Instrukcja wypełnienia formularza PARPA G1

Wyjaśnienia do niektórych pytań formularza PARPA-G1

Wyjaśnienia dotyczą tylko tych pytań, które w poprzednich latach budziły wątpliwości interpretacyjne.

Uwagi ogólne:

Jeśli odpowiedzi wymagają wpisania/wymienienia różnych podmiotów, działań lub ich realizatorów, należy oddzielać je przecinkami, np. *kościół, szkoła* itp.

W przypadku liczb proszę je wpisywać w jednym ciągu, **nie używając separatorów** (kropek lub spacji) np. 2251, a nie 2.251 czy 2 251. Dozwolone jest jedynie w przypadku podawania kwot oddzielenie **kropką** groszy od złotych.

Uwaga dotycząca dostosowania zadań do wymogów COVID-19

Wszystkie wydatki poniesione na dopasowanie realizacji zadań w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych do wymogów COVID-19 proszę wpisać w miejsca dotyczące tych zadań np. zakup laptopów do pracy zdalnej świetlicy socjoterapeutycznej wpisujemy w punkcie 65.1, zakup telefonów komórkowych na potrzeby punktu informacyjno-konsultacyjnego, zakup maseczek, płynów dezynfekujących na potrzeby placówki leczenia uzależnień wpisujemy w pkt 40.

Część merytoryczna wypełniania formularza

Uwagi do poszczególnych pytań

Pkt 1-3a

Dane jednostki sprawozdawczej muszą zostać ponownie wprowadzone do formularza (punkty od 1 do 3.a). Punkty nr 1, 3, 3a uzupełnią się automatycznie po wpisaniu pierwszych liter (np. Nazwy gminy).

Pyt. 5.

Należy zaznaczyć TAK także w przypadku, gdy podjęta uchwała została podjęta w roku sprawozdawczym, ale zacznie obowiązywać od następnego roku.

Pkt 8

W sytuacji, gdy w uchwale nie określono maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży z podziałem na poszczególne rodzaje zezwoleń, a jedynie podział na poszczególne kategorie A, B i C (bez rozdzielenia ich na zezwolenia tzw. gastronomiczne i sklepowe), wówczas należy zarówno w rubryce „poza miejscem sprzedaży” w części 1, 2 i 3 jak i w rubryce „w miejscu sprzedaży” w części 5, 6 i 7 wpisać tę samą wartość (mimo, iż się ona nie sumuje w części 4 i 8).

Instrukcja wypełnienia formularza PARPA G1

Przykład: (treść uchwały)

- 1) maksymalna liczba zezwoleń dla napojów alkoholowych zawierających do 4,5% alkoholu oraz dla piwa - 20;
- 2) maksymalna liczba zezwoleń dla napojów alkoholowych zawierających od 4,5% do 18% (za wyjątkiem piwa) - 20;
- 3) maksymalna liczba zezwoleń dla napojów alkoholowych zawierających powyżej 18% alkoholu -20;
- 4) maksymalna liczba zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży - 30;
- 5) maksymalna liczba zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży – 30.

Wówczas tabelkę należy uzupełnić w następujący sposób:

8. Proszę podać maksymalną liczbę zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych określoną przez uchwałę rady gminy:								
1) poza miejscem sprzedaży				2) w miejscu sprzedaży				
według zawartości alkoholu				według zawartości alkoholu				
1. do 4,5% (oraz piwa)	2. od 4,5 do 18% (z wyjątkiem piwa)	3. pow. 18%	4. razem	5. do 4,5% (oraz piwa)	6. od 4,5 do 18% (z wyjątkiem piwa)	7. pow. 18%	8. razem	9. ogółem (suma kolumn 4 + 8)
20	20	20	30	20	20	20	30	60

Pkt 9, 9.1 i 9.2

Proszę się upewnić, że w tych miejscach wpisano liczbę punktów sprzedaży, a nie liczbę zezwoleń. Liczba punktów sprzedaży musi być mniejsza lub równa (w przypadku, gdy każdy z punktów sprzedaży alkoholu posiada tylko jeden rodzaj zezwolenia) liczbie zezwoleń.

Pkt 10, 10.1 i 10.2

Proszę się upewnić, że w tych miejscach wpisano liczbę punktów sprzedaży napojów o zawartości alkoholu powyżej 18%. Liczby w punkcie 10 muszą być mniejsze lub równe liczbom w punkcie 9, który dotyczy wszystkich punktów sprzedaży.

Pkt 12

Liczba w punkcie 12.1 musi być sumą liczb z punktów 12.2 oraz 12.3.

Instrukcja wypełnienia formularza PARPA G1

Pkt 14

Proszę się upewnić, że wpisano w tym miejscu liczbę zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, a nie liczbę punktów sprzedaży alkoholu. W tych miejscach należy zawrzeć liczbę zezwoleń zarówno wydanych w roku sprawozdawczym jak i tych nadal obowiązujących, ale wydanych wcześniej. Oznacza to, że liczby ważnych zezwoleń z punktów 14.1 (sklepy) i 14.2 (lokale gastronomiczne) muszą być wyższe lub równe liczbie zezwoleń wydanych w roku sprawozdawczym z punktów 15.1)4 (sklepy) i 15.2)8 (lokale gastronomiczne).

Pkt 15

Proszę się upewnić, że wpisano liczby dotyczące zezwoleń wydanych w 2018 r. Liczba w punkcie 15.1)4 musi być sumą liczb z punktów 15.1)1, 15.1)2 i 15.1)3. Liczba w punkcie 15.2)8 musi być sumą liczb z punktów 15.2)5, 15.2)6, 15.2)7. Liczba w punkcie 15.9 musi być sumą liczb z punktów 15.1)4 i 15.2)8.

Pkt 16

W tym punkcie należy wpisać wartość sprzedaży przekazaną przez przedsiębiorców w ich oświadczeniach o wartości sprzedaży alkoholu w ciągu 2020 r. Proszę nie wpisywać dochodów z opłat za korzystanie z zezwoleń.

Pkt 17

W tym punkcie chodzi o aktywność gminy w zakresie przestrzegania zapisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w art. 43 oraz 45². Proszę wpisywać jedynie interwencje i działania podejmowane w tym zakresie przez gminę. Proszę nie wliczać przypadków zgłaszanych do policji przez inne osoby/podmioty.

Pkt 18

Proszę się upewnić, że wpisane zostały jedynie cofnięte zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych. Proszę w tym punkcie nie wpisywać zezwoleń wygaszonych. Liczba w punkcie OGÓŁEM musi być sumą punktów 1-6.

Pkt 19.1

Liczba w punkcie OGÓŁEM musi być sumą punktów 1-5.

Pkt 19.2

Proszę się upewnić, że wpisano jedynie decyzje uchylone przez Samorządowe Kolegia Odwoławcze. Proszę nie wpisywać wszystkich cofniętych i wygaszonych zezwoleń.

Pkt 20.1.

Liczba przeprowadzonych kontroli (pkt 20.2.1) musi być większa lub równa liczbie skontrolowanych punktów (20.1).

Pkt 20.2.

W przypadku kontroli prowadzonych przez przedstawicieli kilku instytucji, w tym członka gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, proszę wpisać je w pkt. 20.2.2. Punkt 20.2.3

Instrukcja wypełnienia formularza PARPA G1

dotyczy jedynie przypadków kontroli punktów sprzedaży alkoholu prowadzonych bez udziału członka gminnej komisji.

Pkt 21

Jeśli została wybrana odpowiedź TAK proszę się upewnić, że wypełnione zostały punkty 22-24.

Pkt 25

Wypełnienie punktu jest obowiązkowe także w przypadku gmin, których nie dotyczyły pytania 22-24.

Pkt.29

W przypadku pkt. 1 „osoby uzależnione od alkoholu” należy uwzględnić osoby, z którymi przeprowadzone zostały rozmowy motywujące na skutek zaproszenia wysłanego przez GKRPA po otrzymaniu informacji od rodziny lub innego podmiotu (instytucji).

Pkt.2 dotyczy członków rodzin, którzy zgłosili się po wsparcie do gminnej komisji zarówno w ramach zgłoszenia sytuacji wymagającej zastosowania wobec kogoś z rodziny procedury zobowiązania jak i rozmowy motywującej.

Pkt. 30

Pod pojęciem czynności rozumie się takie działania jak:

- wysłanie zaproszenia na rozmowę dla osoby składającej wniosek,
- sporządzenie protokołu rozmowy osoby składającej wniosek,
- wysłanie zaproszenia na rozmowę osoby, której wniosek dotyczył,
- sporządzenie protokołu z rozmowy osoby, której postępowanie dotyczyło,
- rozmowa interwencyjno-motywuująca
- wyznaczenie biegłego,
- zaproszenie osoby, której postępowanie dotyczyło na badanie przez biegłego,
- sporządzenie wniosku do sądu.

Do zaliczenia danej sprawy do ww. kategorii wystarczy, jeśli gminna komisja podjęła część z ww. czynności (np. w sytuacji, gdy osoba, której postępowanie dotyczyło dobrowolnie podjęła leczenie odwykowe – zatem nie złożono wniosku do sądu lub gdy postępowanie zostało umorzone ze względu na zmianę miejsca zamieszkania osoby, której dotyczyło, albo gdy nie sporządzono protokołu rozmowy lub opinii biegłego z uwagi na niestawiennictwo ww.).

Pkt 32

W tym miejscu należy wpisać liczbę grup roboczych ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, których członkami byli przedstawiciele gminnej komisji. Przypominamy, że jedna grupa robocza jest powołana dla jednej rodziny. Nie należy wpisywać liczby posiedzeń/spotkań członków grup roboczych.

Pkt 36.

W tym pytaniu należy wpisać wszystkie koszty, które zostały poniesione na działalność gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych ze środków przeznaczonych na realizację gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

Instrukcja wypełnienia formularza PARPA G1

W tym:

(36. 1.) Szkolenia członków gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych

W rubrykę należy wpisać wszystkie koszty, które zostały poniesione z GPRPA w związku z uczestnictwem w szkoleniu czyli zwrot kosztów przejazdu na szkolenie, koszty samego szkolenia, zakwaterowanie.

(36. 2) Wynagrodzenie członków gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,

W rubrykę należy wpisać wszystkie koszty związane z wynagrodzeniem członków gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, w tym koszty obsługi administracyjnej gminnej komisji.

(36.3) Opłaty za wydanie opinii przez biegłego w przedmiocie stwierdzenia uzależnienia od alkoholu i wskazania rodzaju zakładu leczniczego.

W rubrykę należy wpisać koszt sporządzenia opinii biegłego.

(36.4) Opłata za złożenie wniosku do sądu o zobowiązanie osoby uzależnionej od alkoholu (i spełniającej przesłanki wskazane w art. 24 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi) do poddania się leczeniu w stacjonarnym lub niestacjonarnym zakładzie leczenia odwykowego

W rubrykę należy wpisać wszelkie koszty związane ze sporządzeniem wniosku do sądu.

(36.5) Inne – jakie – należy wpisać wydatki na działanie gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, które nie zostały ujęte w innych kategoriach.

Uwaga generalna koszty podane w rubrykach od 1-5 muszą być sumą kosztów wpisanych w pkt. 36.

Pkt 37

Jeśli została wybrana odpowiedź TAK proszę się upewnić, że podany został koszt działania.

Pkt 37.11

Proszę nie wpisywać wydatków związanych z działalnością punktu informacyjno-konsultacyjnego. Informacje na ten temat należy podać w pkt. 38-44.

Pkt 38

Jeśli została wybrana odpowiedź TAK proszę się upewnić, że wypełnione zostały wszystkie punkty 39-44.

Pkt 40

Proszę podać kwotę rzeczywiście wydatkowaną na funkcjonowanie punktu informacyjno-konsultacyjnego.

Pkt 41

Należy wpisać sumę wszystkich godzin, w których działały wszystkie punkty informacyjno-konsultacyjne w miesiącu.

Instrukcja wypełnienia formularza PARPA G1

Pkt 43

Liczba osób korzystających z punktu informacyjno-konsultacyjnego musi być mniejsza lub równa liczbie udzielonych porad. Zakładamy, że każda osoba otrzymała minimum jedną poradę, a niektóre osoby korzystały z porad wielokrotnie.

Pkt 44.

W punkcie ogółem proszę podać faktyczną liczbę pracujących w punkcie osób (oznacza to, że w punkcie ogółem liczba może być mniejsza, niż suma przedstawicieli poszczególnych zawodów/specjalizacji). Jeśli osoba pracująca w punkcie konsultacyjnym jest jednocześnie np. psychologiem i certyfikowanym specjalistą proszę wpisać ją w obu miejscach.

Pkt 46

Jeśli została wybrana odpowiedź TAK proszę się upewnić, że wypełnione zostały wszystkie punkty 46.1-46.4.2.

Pkt 47

Jeśli została wybrana odpowiedź TAK proszę się upewnić, że wypełnione zostały wszystkie punkty 47.1-47.3.

Pkt 49

Proszę się upewnić, że została wpisana liczba rodzin z problemem alkoholowym, a nie liczba wszystkich rodzin, którym OPS udzielił pomocy (tego dotyczy pkt. 48).

Pkt 53

W drugiej kolumnie należy wpisać liczbę instytucji finansowanych z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, nie wydatkowane na nie środki.

Pkt 53.8

Należy podać liczbę wszystkich grup roboczych działających w danym roku na terenie gminy, a nie tylko te, w skład których wchodził członkowie gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.

Pkt 53.9

Należy podać liczbę programów (oddziaływań), a nie liczbę ich uczestników.

Pkt 55

Należy wpisać kwotę wydaną na zadania wymienione w pkt. 53-54. Proszę nie uwzględniać kwot wydanych na działanie punktów konsultacyjnych, jeśli zostały one już uwzględnione w pkt 40 .

Pkt 56

Proszę się upewnić, że uwzględniono wyłącznie programy znajdujące się na liście programów rekomendowanych w ramach systemu rekomendacji programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego (proszę sprawdzić listę na stronie www.ore.edu.pl, www.parpa.pl, www.kbpn.gov.pl, programyrekomendowane.pl).

Instrukcja wypełnienia formularza PARPA G1

System rekomendacji funkcjonuje od kilku lat. Nie wszystkie programy, które wcześniej były polecane przez PARPA, znajdują się w Systemie rekomendacji, dlatego ważne jest, aby sprawdzić, czy dany program znajduje się na liście.

Pkt 56a. Należy wpisać nazwę programu, upewniając się, że znajduje się ona na liście programów rekomendowanych. Proszę podać pełną nazwę programu.

Pkt 57

W tym punkcie należy wpisać inne programy profilaktyczne niż znajdujące się w Systemie Rekomendacji realizowane na terenie gminy. Proszę nie wpisywać jednorazowych działań/akcji – powinny być one wpisane w punktach 57 a-57 e.

Proszę nie uwzględniać też warsztatów i szkoleń skierowanych wyłącznie do nauczycieli i rodziców. Te programy należy wpisać w punkty 59 i 60.

Pkt 58

Proszę się upewnić, że zawarte informacje nie zostały uwzględnione w pkt 56 oraz 58 oraz w przypadku pozalekcyjnych zajęć sportowych – w pyt. 62.

Jeśli zaznaczono odpowiedź TAK proszę się upewnić, że wypełnione zostały dane dotyczące liczby uczestników oraz wydatki. Jeśli dane działanie nie wiązało się z kosztami ponoszonymi w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, proszę wpisać 0.

Pkt 63

Jeśli zaznaczono odpowiedź TAK proszę się upewnić, że zostały uzupełnione wszystkie dane dotyczące uczestników, a następnie dane dotyczące wydatków poniesionych na ww. działania w pkt. 65. W przypadku wydatków ponoszonych na pozalekcyjne zajęcia artystyczne, muzyczne itp. nie skierowanych do dzieci z rodzin alkoholowych, proszę umieścić je w pyt. 101.

Pkt 64

W tym miejscu należy wpisać tylko osoby mające specjalistyczne przeszkolenie w zakresie socjoterapii pracujące w placówkach wsparcia dziennego w formie specjalistycznej (pkt. 64.1).

Pkt 65

Proszę się upewnić, że kwoty wpisano w odpowiednie miejsca odpowiadające rodzajowi prowadzonej świetlicy. Kwota w pkt 66 musi być sumą pytań 65.1- 65.5.

Proszę wpisać jedynie koszty związane z funkcjonowaniem świetlic ponoszone z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych. Jeśli wydatkowano tylko środki z innych źródeł – proszę wpisać 0.

Pkt 68

Jeśli w pyt. 68 wpisano liczbę dzieci to proszę wpisać koszty związane z dożywianiem. Proszę wpisać jedynie wydatki ponoszone z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych. Jeśli wydatkowano środki z innych źródeł – proszę wpisać 0.

Instrukcja wypełnienia formularza PARPA G1

Pkt 70-75

Jeśli zaznaczono odpowiedzi TAK proszę się upewnić, że zostały uzupełnione pozostałe dane. Jeśli wydatkowano środki z innych źródeł niż w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych – proszę wpisać 0. W pkt. 75 proszę uwzględnić koszty działań z pkt 71-74.

Pkt 77.7

Proszę nie zaznaczać w przypadku festynów skierowanych przede wszystkim do dzieci (tego dotyczy pkt 58c). Jeśli festyn był skierowany zarówno do dorosłych jak i do dzieci i jego koszt został już wpisany w pkt. 58.c, proszę go zaznaczyć, ale nie podawać ponownie jego kosztu w pkt. 78.

Pkt 81 i 82

Proszę się upewnić, że podane dane dotyczą izby wytrzeźwień lub innej placówki funkcjonującej na terenie gminy. Proszę nie wpisywać danych dotyczących izb z innych gmin ani z pomieszczeń policyjnych.

Pkt 84

Proszę się upewnić, że podane dane dotyczą jedynie wydatków przekazanych do izby wytrzeźwień w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych. Proszę nie podawać wydatków z innych źródeł.

Pkt 85

Jeśli zaznaczono odpowiedzi TAK proszę się upewnić, że zostały uzupełnione pozostałe dane dotyczące rodzaju podjętych działań (pkt. 85.1).

Pkt 86-91

Jeśli zaznaczono odpowiedzi TAK proszę się upewnić, że zostały uzupełnione pozostałe dane dotyczące zakresu współpracy.

Pkt 92-93

Jeśli zaznaczono odpowiedzi TAK proszę się upewnić, że zostały uzupełnione informacje na temat zakresu badań oraz ich koszty.

Pkt 98-99

Proszę podać wysokość środków rzeczywiście wydatkowanych przez organizacje pozarządowe.

Pkt 100.1

Proszę wpisać wydatki na gminny program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych pochodzące z budżetu gminy poza dochodami z opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych. W tym miejscu proszę też wpisać środki z opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych **niewykorzystane w ubiegłym roku**, które zostały wykorzystane w roku sprawozdawczym na realizację gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

Instrukcja wypełnienia formularza PARPA G1

Pkt 100.2

W tym miejscu, oprócz ewentualnych środków pozyskanych z innych źródeł, proszę wpisać **wydatki ze środków z tzw. małych poniesione w ramach gminnego programu** profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych. Dzięki wpisaniu tu tej kwoty unikną Państwo błędu walidacji twardej porównującej dochody z opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych z wydatkami na realizację gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

Pkt 101.

Proszę w tym punkcie wpisać wszystkie zadania i poniesione na nie wydatki z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, które nie są uwzględnione w sprawozdaniu. Jeżeli to możliwe proszę nie podawać kategorii budżetowej wydatków (np. zlecenia, zakup usług, materiały biurowe itp.), ale opisać zadania w sposób, który pozwoli na określenie grupy odbiorców/placówki/czy też zadań Gminnego Programu (np. wynagrodzenie koordynatora, pełnomocnika, zajęcia artystyczne dla dzieci, finansowanie OSP itp.).

W punkcie tym proszę wpisać także **wydatki** poniesione i wydane ze środków z opłat za wydanie zezwoleń na obrót detaliczny napojami alkoholowymi na działania **związane z przeciwdziałaniem COVID-19**, jeśli zostały poniesione także w roku 2021, opisując je jako COVID-19 i podając kategorię wydatków (np. COVID-19: zakup łóżek do szpitali, respiratorów, zakup środków dezynfekujących). **Warto wskazać, od 1 stycznia 2021, brak jest podstaw prawnych do przekazywania środków z gminnego programu na COVID-19 ze względu na wygaśnięcie mającego charakter czasowy art. 15qc ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. poz. 1842 z późn. zm.).**

Pkt 103.

Proszę w tym punkcie wpisać wszystkie wydatki poniesione na działania mające na celu realizację lokalnej międzysektorowej polityki przeciwdziałania negatywnym skutkom spożywania alkoholu bez względu czy były ponoszone w ramach gminnego programu czy wykraczały poza jego zakres. Jeżeli wydatki były ponoszone w ramach gminnego programu **to należy wypełnić również merytoryczne części sprawozdania**. Sumę środków z tzw. małych wydatkowanych w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów, proszę wpisać w polu 100.2 (wydatki z innych środków).

W pozostałych przypadkach, jeżeli wydatki były ponoszone poza gminnym programem, lub nie ma stosownej kategorii, to w pkt. 103 wpisujemy konkretne kategorie wydatków poniesionych z tzw. małych czyli np. finansowanie noclegowni dla bezdomnych, czy finansowanie działalności izb wytrzeźwień. Proszę nie opisywać wydatków kategoriami budżetowymi np. wydatki na usługi. Ten rodzaj opisu nie dostarczy wiedzy na temat lokalnej międzysektorowej polityki przeciwdziałania negatywnym skutkom spożywania alkoholu prowadzonej w Państwa gminy. Jak również jeżeli wydatki dotyczyły remontów to należy je doprecyzować, np. remont punktu konsultacyjnego, remont w celu dostosowania miejsca do pełnienia funkcji placówki wsparcia.