

Zasady prowadzenia profilaktycznej działalności edukacyjnej i informacyjnej

1. Profilaktyczna działalności informacyjna i edukacyjna dzieci i młodzieży odbywa się głównie poprzez zlecenie usługi m.in. na:
 - 1) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych o treści wychowawczej z elementami ćwiczeń profilaktycznych,
 - 2) prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych w szkołach,
 - 3) prowadzenie innych programów profilaktycznych realizowanych w szkołach podstawowych, gimnazjach.
 - 4) organizowanie koncertów, spotkań, których wykonawcy prezentują zagadnienia odpowiadające standardom profilaktyki uzależnień,
2. Zlecenie usługi, o której mowa w ust. 1 pkt 1 – 3 odbywa się na podstawie złożonej oferty, przez nauczyciela posiadającego wymagane kwalifikacje do prowadzenia wskazanych w ofercie zajęć i podpisanej (zarekomendowanej) przez dyrektora szkoły, której uczniowie są uczestnikami zajęć.
3. Oferty winny być składane do 15 stycznia, 15 maja i do 15 września każdego roku. Rozpatrzenie ofert nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni od daty wpływu ofert, zgodnie z przewidzianymi na ten cel w budżecie gminy środkami finansowymi.
4. Oferta musi odpowiadać standardom profilaktyki uzależnień i otrzymać pozytywną opinię Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Wzór oferty stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia Burmistrza Olecka.
5. Po realizacji zadań, o których mowa w ust.1 pkt 1 – 3 wykonawca obowiązany jest przedstawić sprawozdanie z realizacji zadania w terminie 15 dni od dnia jego zakończenia. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia Burmistrza.
6. Organizację działań, o których mowa w ust. 1 pkt 4 prowadzi Pełnomocnik ds. Przeciwdziałania Uzależnieniom.
7. Działania, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 podlegają kontroli.
8. Prawo kontroli posiada 2-osobowy zespół wyłoniony spośród członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

9. Celem kontroli jest sprawdzenie jakości wykonywania zleconych usług.
10. Przeprowadzenie kontroli działań, o których mowa w ust. 1, następuje zgodnie z przedstawionym do umowy harmonogramem zajęć, bez wcześniejszego powiadomienia wykonawcy.
11. Z prowadzonej kontroli sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia Burmistrza.
12. Kopia protokołu z kontroli zajęć, o których mowa w ust 1 pkt 1 - 3, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Pełnomocnika ds. Przeciwdziałania Uzależnieniom, przekazywana jest dyrektorowi, który dokonał rekomendacji zajęć.
13. Z kontroli działań, o których mowa w ust 1 pkt 4 sporządzana jest notatka zawierająca ocenę jakości wykonania zadania.
14. Wykonawcy zadań, o których mowa w ust. 1 starannie i systematycznie dokumentują swoje działania w dziennikach zajęć pozalekcyjnych i przedstawiają je na zakończenie Pełnomocnikowi ds. Przeciwdziałania Uzależnieniom, po uprzednim potwierdzeniu prowadzenia zajęć przez dyrektora szkoły.
15. Wykonawcy przedstawiają dziennik zajęć pozalekcyjnych w każdej chwili również na żądanie zespołu kontrolującego.
16. Zespół kontrolujący profilaktyczną działalność informacyjną i edukacyjną na bieżąco przedstawia wnioski z przeprowadzonej kontroli Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.