# Załączniki

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr załącznika** | **Nazwa załącznika** | **Opis załącznika** |
| 1. | Zgłoszenie potrzeby włączenia Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w proces budowania kooperacji instytucji na terenie gminy | Formularz wypełniany i wysyłany do ROPS przez pracownika OPS, jest sygnałem do włączenia się ROPS w działania na terenie danej gminy |
| 2. | Scenariusz spotkania z instytucjami | Scenariusz do wykorzystania w trakcie organizacji i przeprowadzania spotkania z przedstawicielami instytucji |
| 3-5. | Porozumienia o współpracy | Propozycje dokumentów zawiązujących współpracę w ramach kooperacji - do wykorzystania. Dokumenty można wykorzystać w całości lub skorzystać z części ich zapisów.  |
| 6. | Karta planu pracy | Karta wypełniana podczas spotkania GGK w konkretnej sprawie. Karcie nadawany jest numer, który staje się identyfikatorem w dalszej korespondencji. Zawiera najważniejsze informacje nt. osoby/rodziny, ich sytuacji, potrzeb. Określa cel, do jakiego dążyć będą wszyscy uczestnicy działań. Wskazuje jakie instytucje zostają zaangażowane w działania, jakie im zostają przypisane zadania, określa zadania dla osoby/rodziny. Na podstawie uzgodnień zawartych w karcie prowadzona jest praca z osobą/rodziną z wykorzystaniem narzędzi i metod właściwych dla instytucji (w przypadku OPS obowiązkowy kontrakt lub projekt socjalny) |
| 7. | Monitoring informacja | Załącznik wypełniany przez koordynatora działań (pracownik OPS) na podstawie miesięcznych informacji od pracowników instytucji lub przekazanych podczas spotkania monitorującego. |

**załącznik nr 1.**

## ZGŁOSZENIE POTRZEBY WŁĄCZENIA REGIONALNEGO OŚRODKA POLITYKI SPOŁECZNEJ W PROCES BUDOWANIA KOOPERACJI INSTYTUCJI NA TERENIE GMINY

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (lub gmina) w ……………………………………………… zgłasza potrzebę włączenia Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w …………………….……….. w proces zawiązania kooperacji instytucji.

Do chwili obecnej zostały zrealizowane następujące działania\*:

* dokonano oceny obrazu zasobów gminy (zgodnie z elementami wskazanymi w Podręczniku Wdrażania Model kooperacji pomiędzy instytucjami pomocy i integracji społecznej, a podmiotami innych polityk sektorowych w gminach miejsko-wiejskich);
* podjęto próbę samodzielnego zawiązania kooperacji

 Krótki opis dotychczas zrealizowanych działań: ………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Wraz ze zgłoszeniem przesłano droga elektroniczną przygotowaną diagnozę gminy.

Osoba do kontaktu (imię, nazwisko, stanowisko, nr tel., adres e-mail): …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………….. ……………………………………………………………………..

 /miejscowość, data/ /podpis osoby upoważnionej/

\*właściwe zakreślić

**załącznik nr 2.**

## Scenariusz spotkania inicjującego spotkanie partnerskie w ramach projektu „Kooperacja – efektywna i skuteczna”

**Dobra praktyka:** *Rozpocznij spotkanie punktualnie, nie czekaj z rozpoczęciem na spóźnialskich, a jeśli się już na to zdecydujesz, daj im nie więcej niż 10 minut. Spotkanie należy kończyć punktualnie, dopuszczalny margines to ok. 15 minut.*

*Po każdym z punktów możliwa jest krótka dyskusja moderowana.*

1. Rozpoczęcie spotkania przez inicjatora PZK (przedstawiciel animatora instytucjonalnego – Dyrektor/Kierownik OPS):
* przywitanie przybyłych gości i podziękowanie za przybycie.
* przedstawienie przybyłych gości z podkreśleniem ważności każdego z nich (np. jak ważny jest udział policjanta w spotkaniu, ponieważ do obowiązków policji zgodnie
z ustawą …….. należy……..).
* można zaproponować obecnym na spotkaniu kilkuminutową rundę,
np.: autoprezentacji i oczekiwań dotyczących spotkania. Pilnujmy żeby każda
z obecnych osób wypowiadała się w sposób krótki i zwięzły (np. 1 minuta na wypowiedź). Zaznaczmy, że udział w rundzie jest dobrowolny, jeżeli ktoś nie czuje się gotowy, nie naciskajmy.
* przedstawienie i omówienie celów spotkania.
* na początku spotkania poinformuj uczestników o zasadach współpracy.
1. Przedstawienie diagnozy Powiatu/Gminy.
2. Przedstawienie propozycji liczenia kosztów zaniechania jakie niesie za sobą brak podejmowania kooperacyjnej współpracy na rzecz ekskluzji społecznej.
3. Opracowanie korzyści wynikających z działania na rzecz zapobiegania wykluczeniu społecznemu w formule współpracy.

**DOBRA PRAKTYKA:** *Na początku prowadzący spotkanie przedstawia przykład korzyści, aby łatwiej było zobrazować nad czym grupa będzie pracować. W omówienie tego
i poniższych punktów angażujemy wszystkich obecnych na spotkaniu, dzięki temu będą się czuli współautorami i współodpowiedzialni za poczynione ustalenia i rozwój partnerstwa.*

Przy większej liczbie osób można podzielić zgromadzonych na dwie lub więcej podgrup i pracować warsztatowo w grupach

1. Opracowanie celów partnerstwa.
2. Opracowanie zasad partnerstwa.
3. Opracowanie propozycji porozumienia/deklaracji o współpracy.

*Przykładowa deklaracja stanowi 3 i 4 Wzór deklaracji można dołączyć do pakietu informacyjnego a zmiany nanosić na bieżąco i wyświetlać na ekranie.*

1. Ustalenie celów i daty spotkania formalizującego PZK.
2. Ustalenie kanałów komunikacji i osób wyznaczonych do kontaktu.

**DOBRA PRAKTYKA:** *Warto zadbać o listę z możliwością wpisana danych kontaktowych konkretnych osób. Po spotkaniu osoba odpowiedzialna ze strony organizatora/inicjatora spotkania przesyła listę do wszystkich wskazanych osób.*

1. Pytania, wątpliwości – odpowiedzi.

**DOBRA PRAKTYKA:** *Zadbaj o możliwość wypowiedzenia się wszystkich obecnych, ustalając ile czasu mamy za tę część spotkania. Ustalamy z zebranymi, że odpowiedzi na pytania udzielane są w miarę możliwości na bieżąco. Jeżeli zabraknie czasu zaproponuj zanotowanie lub przesłanie pytań, wątpliwości droga e-mail i wówczas odpowiedzi zostaną udzielone na kolejnym spotkaniu.*

1. Podsumowanie ustaleń i zakończenie spotkania inicjującego zawiązanie PZK.

**DOBRA PRAKTYKA:** *Prowadzący spotkanie podsumowuje wszystkie ustalenia poczynione
w trakcie dyskusji. Na koniec upewniamy się, że wszystko zostało ujęte w podsumowaniu.*

1. Podziękowanie za spotkanie.

**UWAGA:** *Z każdego spotkania powinien być sporządzany protokół, najlepiej na bieżąco
na koniec spotkania wyświetlony na ekranie i głośno odczytany w celu zapoznania z jego treścią wszystkich uczestników spotkania. Protokół powinien być zatwierdzany po wcześniejszym ustaleniu przez kooperantów na początku kolejnego spotkania. Dlatego należy pamiętać aby zawsze była obecna osoba odpowiedzialna za sporządzenie protokołu.*

**WAŻNE:** *Osoba prowadząca / moderator powinna na bieżąco monitować proces grupowy, co udało się już osiągnąć, zrealizować, przestawienie „małych sukcesów” (np. sam fakt spotkania, ustalenia celów, opracowanie korzyści) w celu podtrzymania efektywnej pracy i motywacji do dalszej pracy.*

**ZAPAMIĘTAJ***: Warto zadbać o osobę wspomagającą prowadzącego spotkanie. Rolą prowadzącego / moderatora jest pilnowanie, aby dyskusja osób obecnych na spotkaniu nie odbiegała od tematu. Możemy to zrobić zwracając się do rozmówców słowami, np.: „Jest to ciekawy temat, który poruszymy na innym spotkaniu, teraz proszę skupmy się na ………” albo „Nie odbiegajmy proszę od tematu naszego spotkania. Jest to ważna kwestia i możemy do niej wrócić później.”*

**O czym należy pamiętać przygotowując spotkanie partnerskie**

1. **Ustalenie terminu, czasu i miejsca spotkania.**

*Czas spotkania nie powinien być dłuższy niż dwie godziny i obok terminu i miejsca powinien być wskazany już w zaproszeniu. Starajmy się unikać organizacji spotkań na początku i końcu tygodnia, czyli poniedziałek i piątek.*

*Ważne aby spotkanie odbywało się w godzinach pracy.*

*Dla organizowania spotkań bezpieczne są godziny około południowe.*

1. **Przygotowanie zaproszenia na spotkanie**.

*W zaproszeniu na pierwsze spotkanie warto przedstawić cel spotkania i jego program. Zadbaj, by zaproszenie miało przejrzystą formę.* *Zaproszenie powinno mieć formę pisemną.* *Dobrą praktyką jest aby zaproszenie było kierowane na dyrektora instytucji/podmiotu ze wskazaniem w treści imiennie zapraszanego przedstawiciela partnera, jeżeli nie jest to dyrektor jednostki*.

*Oprócz wysłania zaproszenia w formie pisemnej, jednocześnie możemy skan przekazać drogą elektroniczną lub zawiadomić telefonicznie o tym, że takie zaproszenie zostało wystosowane.*

*Ważne aby w zaproszeniu była data, do której należy potwierdzić udział w spotkaniu. (przykładowe zaproszenie jest załącznikiem nr 1).*

1. **Do zaproszenia załączamy agendę spotkania.**

*Agenda powinna uwzględniać główne punkty spotkania, np.:*

*10:00-11:00 spotkanie + dyskusja dotycząca………. (tu można wpisać tematykę spotkania),*

*11:00 -11:15 przerwa kawowa,*

*11:15-12:15 spotkanie + dyskusja,*

*12:15 podsumowanie spotkania.*

**DOBRA PRAKTYKA:** *Planując temat spotkania pamiętajmy, żeby program był optymalny do czasu spotkania, nie przeładowany. Lepiej omówić 2-3 tematy dokładnie, niż 6 pobieżnie.*

1. **Osoby, które zapraszamy na spotkanie informujemy najwcześniej jak to możliwe
o terminie spotkania.**

*Na 1–2 dni przed terminem warto przypomnieć zaproszonym o zbliżającym się spotkaniu i potwierdzić ich udział (najlepiej telefonicznie lub mailowo).*

1. **Osoba odpowiedzialna za prowadzenie spotkania powinna przygotować
się merytorycznie do jego prowadzenia**.

*Przed pierwszym spotkaniem warto zastanowić się nad formułą spotkania, uwzględniając zaproszonych partnerów. Jeżeli z jakichś powodów występują obawy
co do przebiegu spotkania, dobrą praktyka jest aby przed spotkaniem przedyskutować
ze znanymi wcześniej osobami planowany przebieg spotkania.* *Ustalamy jaki problem/temat będziemy omawiać na tym konkretnym spotkaniu.* *Warto się zastanowić: Jakie trudności mogą się pojawić? Jak można im zaradzić? Czy partnerzy mogą pomóc
w pokonaniu trudności?*

***WAŻNE****: Rolą prowadzącego / moderatora jest pilnowanie, aby dyskusja osób obecnych na spotkaniu nie odbiegała od tematu. Możemy to zrobić zwracając się do rozmówców słowami, np.: „Jest to ciekawy temat, który poruszymy na innym spotkaniu, teraz proszę skupmy się na………” albo „Nie odbiegajmy proszę od tematu naszego spotkania. Jest to ważna kwestia i możemy do niej wrócić później.” lub „Ok., mam świadomość, że jest to nurtujący temat, jednak teraz zajmijmy się celem naszego spotkania.”*

1. **Zadbaj o przestrzeń spotkania.**

*Ważne jest, by w miarę możliwości miejsce spotkania było ogólnodostępne dla każdego przedstawiciela podmiotów kooperujących. Także organizacja przestrzeni jest istotnym elementem spotkania. Zadbaj o to, aby było odpowiednia liczba miejsc, pomieszczenie było przestronne i posiadało odpowiednią wentylację, tak aby uczestnicy spotkania posiadali komfort pracy. Uczestników należy usadzić na spotkaniu tak, aby wszyscy się widzieli i mogli swobodnie się ze sobą komunikować. Pomieszczenie nie powinno być jednak zbyt duże odradzamy organizację spotkań np. sali gimnastycznej. Warto zadbać
o sprzęt multimedialny, tablicę (np. typu flipczart), która ułatwia zapisywanie wniosków w sposób widoczny dla wszystkich uczestników spotkania.*

*W miarę możliwości finansowych przygotuj napoje zimne (np. woda w dzbankach
z filtrem) i gorące (np. kawa i herbata w termosach), ewentualnie poczęstunek
(np. ciastka, catering).*

1. **Przygotuj dokumentację na spotkanie.**

*Lista obecności zaproszonych partnerów powinna zawierać miejsce na informacje teleadresowe kooperantów. Dodatkowo warto przygotować dla uczestników spotkania pakiety niezbędnych informacji, które będą przedmiotem spotkania, np. agenda, temat spotkania, najważniejsze informacje wcześniej zgromadzone, opracowania, prezentacje wydrukowane, ulotki o lokalnych inicjatywach czy też ofercie instytucji, gadżety jeśli takimi dysponujemy, wzór dokumentacji, np. deklaracji uczestnictwa, regulaminu.*

***DOBRA PRAKTYKA:*** *Warto wcześniej poprosić zaproszonych gości o przekazanie ulotek, czy też folderów informacyjnych, dotyczących ich działalności.*

1. **Sprawdź sprzęt**

*Na pół godziny przed rozpoczęciem spotkania sprawdź czy sprzęt jest sprawny
 i odpowiednio podłączony.*

**UWAGA:** *Należy ustalić osobę odpowiedzialną za sporządzenie protokoły, gdyż z każdego spotkania powinien być sporządzany protokół, najlepiej na bieżąco na koniec spotkania wyświetlony na ekranie i głośno odczytany w celu zapoznania z jego treścią wszystkich uczestników spotkania. Protokół powinien być zatwierdzany po wcześniejszym ustaleniu przez kooperantów na początku kolejnego spotkania. Dlatego należy pamiętać aby zawsze była obecna osoba odpowiedzialna za sporządzenie protokołu.*

**WAŻNE:** *Osoba prowadząca / moderator powinna na bieżąco monitować proces grupowy, co udało się już osiągnąć, zrealizować, przestawienie „małych sukcesów” (np. sam fakt spotkania, ustalenia celów, opracowanie korzyści) w celu podtrzymania efektywnej pracy i motywacji do dalszej pracy.*

**załącznik nr 3.**

## Porozumienie na rzecz współdziałania organizacji i instytucji w ramach projektu „Kooperacja – efektywna i skuteczna”

zawarte w …………………….. w dniu ..............................................

pomiędzy:

1. ........................................................................., z siedzibą w ........................................, reprezentowanym/ą przez .................................................................... zwanym dalej Partnerem nr 1, a
2. ........................................................., z siedzibą w .........................................................., reprezentowanym/ą przez zwanym dalej Partnerem nr 2, a
3. ......................................................., z siedzibą w ........................................, reprezentowanym/ą przez .................................................................... zwanym dalej Partnerem nr 3, a
4. ......................................................., z siedzibą w ........................................, reprezentowanym/ą przez .................................................................... zwanym dalej Partnerem nr 4.

§ 1.

1. Niniejsze Porozumienie jest zawarte w związku z realizacją, na terenie gminy …………………………………….., projektu pn. „Kooperacja – efektywna i skuteczna”, współfinansowanego ze środków EFS w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, a który na terenie Województwa ………………………….. koordynuje Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej ……………………….., działający
w imieniu samorządu województwa.
2. Porozumienie określa zasady współpracy stron przy realizacji projektu „Kooperacja – efektywna i skuteczna”, w zakresie wypracowania modelu kooperacji pomiędzy instytucjami pomocy i integracji społecznej a podmiotami innych polityk sektorowych,
z terenu powiatu ………………………………………….
3. Strony niniejszego Porozumienia zgodnie oświadczają, że podejmują współdziałanie, którego celem jest realizacja zadań wymienionych w § 2 ust. 3, wynikających z realizacji projektu wskazanego w ust. 1 oraz zobowiązań dotyczących współpracy, wynikających
z przepisów prawa krajowego.

§ 2.

1. Spotkania w ramach Partnerstwa odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż ……………………………….
2. Miejscem spotkań jest ……………………………..…… . Możliwa jest organizacja
w siedzibie innego partnera.
3. W ramach realizacji zadań, o których mowa w § 1 ust. 3 do obowiązków Partnerów należy m. in.:
4. wymiana wiedzy i informacji, w granicach obowiązującego prawa;
5. aktywny udział w spotkaniach partnerskich;
6. realizacja ustaleń i harmonogramu wynikającego ze spotkań Partnerskich;
7. praca w oparciu o kartę pracy z rodziną, stanowiącą załącznik do niniejszego Porozumienia;
8. upublicznienie informacji o przystąpieniu do Partnerstwa i promocja zadań objętych niniejszym Porozumieniem;
9. …………………………………………………………………………………
10. ………………………………………………………………………………….
11. Każda ze Stron porozumienia we własnym zakresie pokrywa koszty realizacji swoich zadań wymienionych powyżej w ust. 3 i nie będzie zgłaszać w tym zakresie roszczeń finansowych do Partnerów.

§ 3.

1. Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania się o działaniach związanych z realizacją zadań objętych niniejszym Porozumieniem oraz o sytuacjach, które miałyby wpływ na ich realizację.
2. Przepływ informacji między Partnerami dokonywać się będzie w formie komunikacji bezpośredniej, telefonicznej, mailowej, a w szczególnych przypadkach - pisemnej.
3. Osobami wyznaczonymi przez Strony do wzajemnej współpracy w sprawach dotyczących realizacji zadań objętych Porozumieniem są:
4. ze strony Partnera nr 1:

............................................................/imię, nazwisko/

/Stanowisko służbowe/......................................................, tel. ……………….., adres e-mail: ……………………………………

1. ze strony Partnera nr 2:

............................................................./imię, nazwisko/

/Stanowisko służbowe/......................................................., tel. ……………….., adres e-mail: ……………………………………

1. ze strony Partnera nr 3:

............................................................./imię, nazwisko/

/Stanowisko służbowe/......................................................., tel. ……………….., adres e-mail: ……………………………………

1. ze strony Partnera nr 4:

............................................................./imię, nazwisko/

/Stanowisko służbowe/......................................................., tel. ……………….., adres e-mail: ……………………………………

Wsparcie ze strony Samorządu Województwa ………………………………………….. zapewni: ……………………………………………………………………………………….

Załącznikami do Porozumienia są:

1. Karta pracy z rodziną.

**Załącznik nr 4.**

***Porozumienie na rzecz współdziałania organizacji i instytucji w ramach projektu „Kooperacja – efektywna i skuteczna”***

§ 1.

1. Niniejsze Porozumienie jest zawarte w związku z realizacją, na terenie gminy XYZ, projektu pn. „Kooperacja – efektywna i skuteczna”, współfinansowanego ze środków EFS w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, a który
na terenie Województwa …………………………… koordynuje Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w ………………………, działający w imieniu samorządu województwa.
2. Porozumienie określa zasady współpracy stron przy realizacji projektu „Kooperacja – efektywna i skuteczna”, w zakresie wypracowania modelu kooperacji pomiędzy instytucjami pomocy i integracji społecznej a podmiotami innych polityk sektorowych,
z terenu powiatu ………………………………………….
3. Strony niniejszego Porozumienia zgodnie oświadczają, że podejmują współdziałanie, którego celem jest realizacja zadań wymienionych w § 2 ust. 3, wynikających z realizacji projektu wskazanego w ust. 1 oraz zobowiązań dotyczących współpracy, wynikających
z przepisów prawa krajowego.

§ 2.

1. Spotkania w ramach Partnerstwa odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż …………………….
2. Miejscem spotkań jest ……… *lub też:* spotkania będą odbywać się rotacyjnie, u każdego z Partnerów.
3. W ramach realizacji zadań, o których mowa w § 1 ust. 3 do obowiązków Partnerów należy m. in.:
4. wymiana wiedzy i informacji, w granicach obowiązującego prawa;
5. aktywny udział w spotkaniach partnerskich;
6. realizacja ustaleń i harmonogramu wynikającego ze spotkań Partnerskich;
7. praca w oparciu o kartę pracy z rodziną, stanowiącą załącznik do niniejszego Porozumienia;
8. upublicznienie informacji o przystąpieniu do Partnerstwa i promocja zadań objętych niniejszym Porozumieniem;
9. …………………………………………………………………………………
10. ………………………………………………………………………………….

4. Każda ze Stron porozumienia we własnym zakresie pokrywa koszty realizacji swoich zadań wymienionych powyżej w ust. 3 i nie będzie zgłaszać w tym zakresie roszczeń finansowych do Partnerów.

§ 3.

1. Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania się o działaniach związanych z realizacją zadań objętych niniejszym Porozumieniem oraz o sytuacjach, które miałyby wpływ na ich realizację.
2. Przepływ informacji między Partnerami dokonywać się będzie w formie komunikacji bezpośredniej, telefonicznej, mailowej, a w szczególnych przypadkach - pisemnej.
3. Osobami wyznaczonymi przez Strony do wzajemnej współpracy w sprawach dotyczących realizacji zadań objętych Porozumieniem są:
4. ze strony Partnera nr 1:

............................................................/imię, nazwisko/

/Stanowisko służbowe/......................................................, tel. ……………….., adres e-mail: ……………………………………

1. ze strony Partnera nr 2:

............................................................./imię, nazwisko/

/Stanowisko służbowe/......................................................., tel. ……………….., adres e-mail: ……………………………………

1. ze strony Partnera nr 3:

............................................................./imię, nazwisko/

/Stanowisko służbowe/......................................................., tel. ……………….., adres e-mail: ……………………………………

1. ze strony Partnera nr 4:

............................................................./imię, nazwisko/

/Stanowisko służbowe/......................................................., tel. ……………….., adres e-mail: ……………………………………

Wsparcie ze strony Samorządu Województwa ………………………. zapewni: ……………………………………………………………………………………….

Załącznikami do Porozumienia są:

1. Karta pracy z rodziną.

Załącznik nr 5.

***Porozumienie na rzecz współdziałania organizacji i instytucji w ramach projektu „Kooperacja – efektywna i skuteczna”***

§ 1. Cel Porozumienia

1. Niniejsze Porozumienie jest zawarte w związku z realizacją, na terenie gminy ……………………., projektu pn. „Kooperacja – efektywna i skuteczna”, współfinansowanego ze środków EFS w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-20[[1]](#footnote-1),
a który na terenie Województwa ……………………………… koordynuje działający w imieniu samorządu województwa ………………………………………. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w …………………………,
2. Celem projektu jest wdrożenie na terenie gminy ……………………….. modelu kooperacji służącego pracownikom instytucji dostarczających usług społecznych na terenie gminy……………., a w konsekwencji jej mieszkańcom.
3. Model kooperacji ma doprowadzić do sytuacji, w której do rozwiązania danego problemu czy zaspokojenia sygnalizowanej potrzeby zostaną zaangażowane wszystkie instytucje funkcjonujące na terenie gminy lub powiatu, mające w swoich kompetencjach właściwe działania. Nawiązanie takiej współpracy spowoduje, że wsparcie będzie kompleksowe, działania instytucji będą się uzupełniały, a efekty jakie osiągną będą trwałe. Stała współpraca powołanego zespołu przedstawicieli różnych instytucji i podmiotów w gminie może służyć realizacji innych działań strategicznych i rozwojowych na rzecz mieszkańców.
4. Porozumienie określa zasady współpracy stron przy realizacji projektu „Kooperacja – efektywna i skuteczna”.
5. Strony niniejszego Porozumienia zgodnie oświadczają, że podejmują współdziałanie, którego celem jest realizacja zadań wymienionych w § 2 ust. 3, wynikających z realizacji celu projektu wskazanego w ust. 2 oraz zobowiązań dotyczących współpracy, wynikających z przepisów prawa krajowego.

§ 2. Powiatowy Zespół Kooperacji

1. Wdrożenie modelu kooperacji zakłada utworzenie Powiatowego Zespołu Kooperacji składającego się z dyrektorów i kierowników instytucji pomocy i integracji społecznej oraz podmiotów innych polityk sektorowych z terenu powiatu ………………………………………….
2. Spotkania w ramach PZK odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Miejscem spotkań jest …………….…. , możliwa jest realizacja spotkań w innym miejscu na terenie powiatu ……………………….. .
4. W ramach realizacji zadań, o których mowa w § 1 ust. 3 do obowiązków Partnerów
w ramach PZK należy m. in.:
5. udział w posiedzeniu Zespołu;
6. oddelegowanie na wniosek Ośrodka Pomocy Społecznej przedstawiciela/przedstawicieli do udziału w posiedzeniu Gminnej Grupy Kooperacji;
7. wymiana wiedzy i informacji, w granicach obowiązującego prawa;
8. aktywny udział w spotkaniach partnerskich;
9. realizacja ustaleń wynikających ze spotkań Partnerskich;
10. upublicznienie informacji o przystąpieniu do Partnerstwa i promocja zadań objętych niniejszym Porozumieniem;
11. ………………………
12. ………………………
13. Każda ze Stron Porozumienia we własnym zakresie pokrywa koszty realizacji swoich zadań wymienionych w ust. 3 i nie będzie zgłaszać w tym zakresie roszczeń finansowych.
14. Strony niniejszego porozumienia kierując się chęcią efektywnej pomocy osobom mieszkańcom znajdującym się w trudnej sytuacji, zobowiązują się do aktywnego udziału
w pracach utworzonego Zespołu.

§ 3. Gminna Grupa Kooperacji

1. Gminną Grupę Kooperacji tworzą przedstawiciele instytucji i podmiotów związanych
z realizacją zadań na rzecz mieszkańców, którzy podpisali Porozumienie. Są to osoby
z różnych grup zawodowych reprezentujący instytucje publiczne i niepubliczne, odpowiedzialne za realizację zadań.
2. Osoby wchodzące w skład GGK współpracują ze sobą w sposób skoordynowany, zapewniający skuteczne reagowanie na problem.
3. Koordynatorem prac GGK jest wyznaczony pracownik Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Do obowiązków przedstawicieli instytucji powołanych do GGK należy m. in.:
5. analiza i ocena sytuacji problemowej i wypracowanie sposobu postępowania, który będzie miał na celu przywrócenie prawidłowego funkcjonowania osoby, integralności rodziny lub społeczności lokalnej.
6. współpraca w zakresie tworzenia planu pracy w obszarze problemowym na rzecz osoby, rodziny czy społeczności oraz przy rozw8iązywaniu problemu;
7. podjęcie czynności na rzecz osoby lub rodziny, w ramach kompetencji instytucji, zgodnie z ustaleniami Grupy i spisanym planem pomocy;
8. monitorowanie i ewaluacja realizowanych działań, przekazywanie informacji koordynatorowi;
9. ………………………..
10. …………………………
11. Członkowie GGK podejmują działania zgodnie z zakresem swoich kompetencji
i uprawnień, w ramach obowiązków służbowych i w czasie pracy swojej instytucji.
W ramach projektu pn. „Kooperacja – efektywna i skuteczna” nie przewiduje się dodatkowego wynagrodzenia za udział w pracach GGK.
12. Wszystkich członków obowiązuje zasada tajności informacji przekazywanych na spotkaniach Grupy.
13. Członkowie Grupy występują jako pracownicy instytucji w których realizują działania zgodnie ze swoimi kompetencjami określonymi w szczególnych przepisach prawa, dotyczących zakresu działania tych instytucji.

§ 4.

1. Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania się o działaniach związanych z realizacją zadań objętych niniejszym Porozumieniem oraz o sytuacjach, które miałyby wpływ na ich realizację.
2. Przepływ informacji między Partnerami dokonywać się będzie w formie komunikacji bezpośredniej, telefonicznej, mailowej, a w szczególnych przypadkach - pisemnej.
3. Strony wyrażają zgodę na objęcie Porozumieniem innych instytucji jeżeli ich udział jest uzasadniony z punktu widzenia realizacji celu modelu kooperacji. Przedstawiciel tej instytucji składa podpis pod Porozumieniem, a pozostałe Strony zostają o tym fakcie poinformowane przez
4. Wykaz osób wyznaczonych przez Strony do współpracy w sprawach dotyczących realizacji zadań objętych Porozumieniem stanowi załącznik nr 1.

Podpisy przedstawicieli instytucji:

……………………………………………………….……………….. ………………………………………….

 /pieczątka lub nazwa instytucji/ /podpis przedstawiciela/

……………………………………………………….……………….. ………………………………………….

 /pieczątka lub nazwa instytucji/ /podpis przedstawiciela/

……………………………………………………….……………….. ………………………………………….

 /pieczątka lub nazwa instytucji/ /podpis przedstawiciela/

……………………………………………………….……………….. ………………………………………….

 /pieczątka lub nazwa instytucji/ /podpis przedstawiciela/

……………………………………………………….……………….. ………………………………………….

 /pieczątka lub nazwa instytucji/ /podpis przedstawiciela/

……………………………………………………….……………….. ………………………………………….

 /pieczątka lub nazwa instytucji/ /podpis przedstawiciela/

……………………………………………………….……………….. ………………………………………….

Załącznik nr 1. do Porozumienia

Wykaz osób wyznaczonych przez Strony do wzajemnej współpracy w sprawach dotyczących realizacji zadań objętych Porozumieniem

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Instytucja | Imię i nazwisko | Stanowisko służbowe | Telefon | Adres e-.ail |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 6.**

Miejscowość…………………,data………………

**CZĘŚĆ A**

KARTA PLANU PRACY Z OSOBĄ/RODZINĄnr ……………………/nr identyfikacyjny/

**I. CZŁONKOWIE RODZINY:** (imię i nazwisko, wiek, miejsce zamieszkania, nr telefonu)

**1……………………………………………………………………………………………………….**

**2……………………………………………………………………………………………………….**

**3……………………………………………………………………………………………………….**

**4……………………………………………………………………………………………………….**

**II. WYKAZ INSTYTUCJI/ORGANIZACJI ZAANGAŻOWANYCH DO PRACY Z RODZINĄ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa instytucji/organizacji** | **Imię i nazwisko pracownika** | **Nr telefonu** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

**III. OPIS I ANALIZA SYTUACJI RODZINY:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wyszczególnienie** | **Opis sytuacji** |
| **Sytuacja materialna** (źródło dochodów, zadłużenia, itp.) |  |
| **Sytuacja mieszkaniowa** (metraż, standard, stan techniczny, wyposażenie, itp.) |  |
| **Sytuacja zawodowa** (wykształcenie, status na rynku pracy członków rodziny wspólnie zamieszkujących, doświadczenie umiejętności zawodowe, dodatkowe kwalifikacje zawodowe itp.) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Wyszczególnienie** | **Opis sytuacji** |
| **Sytuacja zdrowotna:** (choroby, uzależnienia, korzystanie z poradni specjalistycznych, terapie, itp.) |  |
| **Sytuacja opiekuńczo-wychowawcza:** (sytuacja prawna rodziców względem dzieci, nadzór kuratorski, edukacja szkolna, udział w zajęciach pozalekcyjnych, itp.) |  |
| **Relacje w rodzinie:** (sposób odnoszenia się do siebie poszczególnych członków rodziny, interakcje, kontakty i relacje z członkami dalszej rodziny, itp.) |  |

**Zidentyfikowane problemy, potrzeby – wnioski z diagnozy:**

.……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………….

 data, podpis i pieczątka pracownika socjalnego

**CZĘŚĆ B**

**I. CELE I PODZIAŁ ZADAŃ\***

**Cel główny: ……………………………………………………………………………………………………………………………………**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CELE****SZCZEGOŁOWE**  | **ZADANIA** | **OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA REALIZACJE CELU** | **TERMIN REALIZACJI****ZADANIA**  |
| **1.**  | 1.2.3.4. |  |  |
| **2.**  | 1.2.3.4. |  |  |
| **3.**  | 1.2.3.4. |  |  |
| **4.**  | 1.2.3.4. |  |  |

\*Pracownik socjalny będący koordynatorem wsparcia, wspólnie z rodziną ustalają cele główne, szczegółowe oraz zadania zmierzające do realizacji danego celu.Wspólnie z przedstawicielami instytucji zaangażowanych we wsparcie rodziny ustalają podział zadań do wykonania oraz czas realizacji danego zadania.

**II. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSPÓŁPRACĘ PRZY REALIZACJI PLANU POMOCY:**

1. **Ze strony instytucji:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **nazwa instytucji/organizacji** | **Funkcja**  | **Podpis** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Osoba/rodzina lub jej przedstawiciel**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Adres** | **Telefon** | **Podpis** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**CZĘŚĆ C. EWALUACJA**

|  |  |
| --- | --- |
| **CELE****SZCZEGOŁOWE** | **EWALUACJA** (stopień osiągnięcia celu szczegółowego, przyczyny nieosiągnięcia) |
| **1.**  |  |
| **2.**  |  |
| **3.**  |  |
| **4.**  |  |

**Cel główny** ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Stopień osiągnięcia celu głównego** ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………

data kolejnej ewaluacji/zakończenie pracy z osobą/rodziną\* ……………………………………….

podpis osoby lub przedstawiciela/i rodziny …………………………………………………

podpisy członków GGK ………………………………………………… ……………………………………………….

 ………………………………………………… ……………………………………………….

 ………………………………………………… ……………………………………………….. ………………………………………………… ………………………………………………..

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 7.**

MONITORING PRACY Z OSOBĄ/RODZINĄ/GRUPĄ SPOŁECZNĄ nr …………………\* informacja za okres …………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTYTUCJA ODPOWIEDZIALNA ZA REALIZACJĘ\*\*** | **ZADANIE** | **INFORMACJA O POSTĘPIE** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTYTUCJA ODPOWIEDZIALNA ZA REALIZACJĘ\*\*** | **ZADANIE** | **INFORMACJA O POSTĘPIE** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\*numer identyfikacyjny

\*\* lub osoba/członek rodziny

1. W przypadku powoływania Zespołu po zakończeniu realizacji projektu, zapis będzie zmieniony [↑](#footnote-ref-1)