**MODEL KOOPERACJI**

**w GMINACH WIEJSKICH**

**SPOSÓB OPRACOWANIA i WZÓR**

**LISTY AKTYWNOŚCI i USŁUG**

**SPOSÓB OPRACOWANIA LISTY AKTYWNOŚCI I USŁUG**

**Czas trwania zadania**: trzy miesiące, po zawiązaniu PZK, podczas spotkań zespołu, aktualizacja minimum raz na pół roku.

**Odpowiedzialn**y: animator PCPR, przy współpracy animatora GOPS i PZK.

Rekomenduje się, aby opracowanie listy powiatowo–gminnej było wstępnym, jednym z ważniejszych zadań Partnerskich Zespołów Kooperacji.

**Przygotowanie listy aktywności:** każda z instytucji uczestniczących w PZK przygotuje listę oferowanych przez siebie oraz zidentyfikowanych przez nią na własnym obszarze działania aktywności i usług realizowanych na rzecz:

1. dzieci i młodzieży,
2. rodzin z dziećmi,
3. osób dorosłych,
4. osób starszych,
5. pracowników podmiotów,

(wzór tabeli do uzupełnienia jest dostępny na Platformie Modelu).

Istotne jest położenie nacisku na szczegółowość i dokładność, kompletność oraz aktualność zebranych informacji, gdyż buduje to wiarygodność listy aktywności oraz jej użyteczność.

Za ostateczne przygotowanie i aktualizację listy odpowiada animator PCPR, który będzie zbierał, weryfikował i selekcjonował:

* informacje od uczestników PZK na temat świadczonych i zidentyfikowanych usług / aktywności,
* ogólnodostępne dane opublikowane na stronach internetowych instytucji i organizacji,
* dane z innych źródeł.

Zaleca się krzyżowe weryfikowanie przygotowanych przez partnerów list usług i aktywności na spotkaniu PZK, co pozwoli na skuteczne sprawdzenie lepsze poznanie usług wzajemnych przez uczestników.

**Udostępnienie listy:**

Lista, po opracowaniu/aktualizacji zostaje zamieszczona na stronie internetowej gminy i powiatu.

Efekt pracy zespołu w postaci opracowanej listy powiatowo-gminnej, w formie dokumentu może zostać zaprezentowany podczas spotkań PZK, na komisjach ds. społecznych, czy sesji Rady Gminy/Powiatu. Dokument można wykorzystać do programowania celów i kierunków działań o charakterze strategicznym - w tym tworzenia i aktualizacji Gminnej/Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, programów pomocowych, projektów socjalnych i usług świadczonych przez podmioty w PZK, korzystając z wypracowanych standardów i innowacji, projektów już implementowanych oraz dobrych praktyk
ze strony www.rops/platformy edukacyjnej.

**WZÓR GMINNO-POWIATOWEJ LISTY AKTYWNOŚCI I USŁUG**

LISTA AKTYWNOŚCI:

POWIAT: …………………………………………………………….. GMINA: …………………………………………………………………

DATA SPORZĄDZENIA: ………………………………………..

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AKTYWNOŚĆ** **/ USŁUGA** | **REALIZATOR / MIEJSCOWOŚĆ/ DNI I GODZINY** | **ODBIORCY** | **WARUNKI** | **OBSZAR**  | **E-USŁUGI /****AKTYWNOŚCI** |
| 1. **DZIECI I MŁODZIEŻ**
 |  |
| Koło Wolontariuszy  | SZKOŁA PUBLICZNA W LIPSKUWTORKI 16.00 | Młodzież 14-15 latOtwarta /Zgoda rodziców | X |  | brak |
| 1. **RODZINY Z DZIEĆMI**
 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. **OSOBY DOROSŁE**
 |  |
| Koło Brydżowe  | REMIZA OSP W CZERWONYM - PIĄTKI 18.00  | Otwarta  | X |  |  |
| 1. **OSOBY STARSZE**
 |  |
| Klub Seniora  | PONIEDZIAŁEK-SOBOTA 8.00-14.00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| PRACOWNICY PODMIOTÓW |