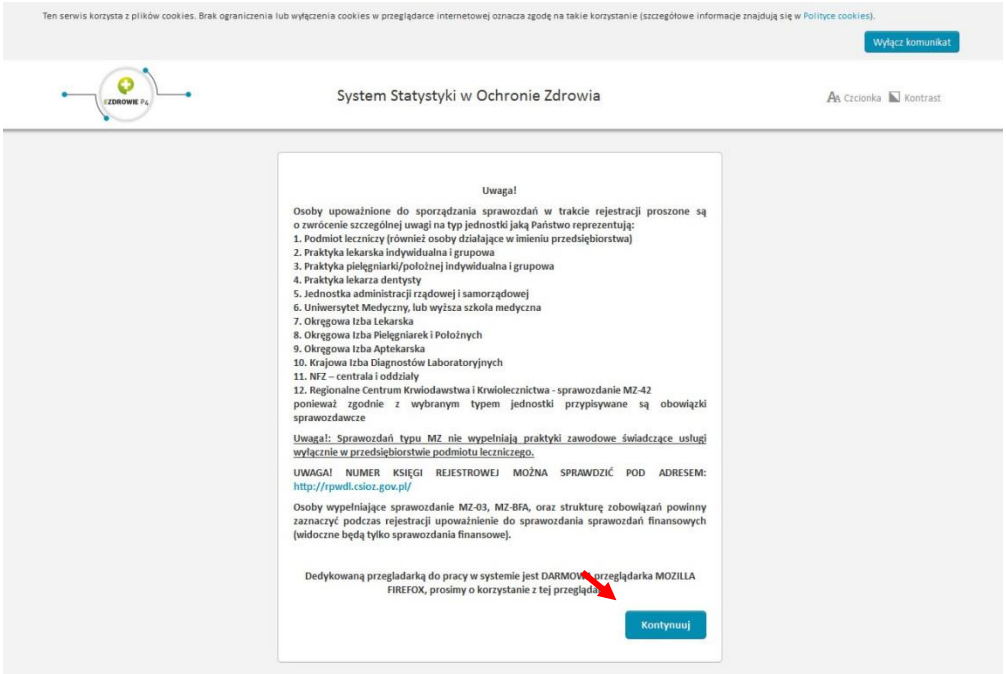
Instrukcja wypełnienia formularza PARPA G1

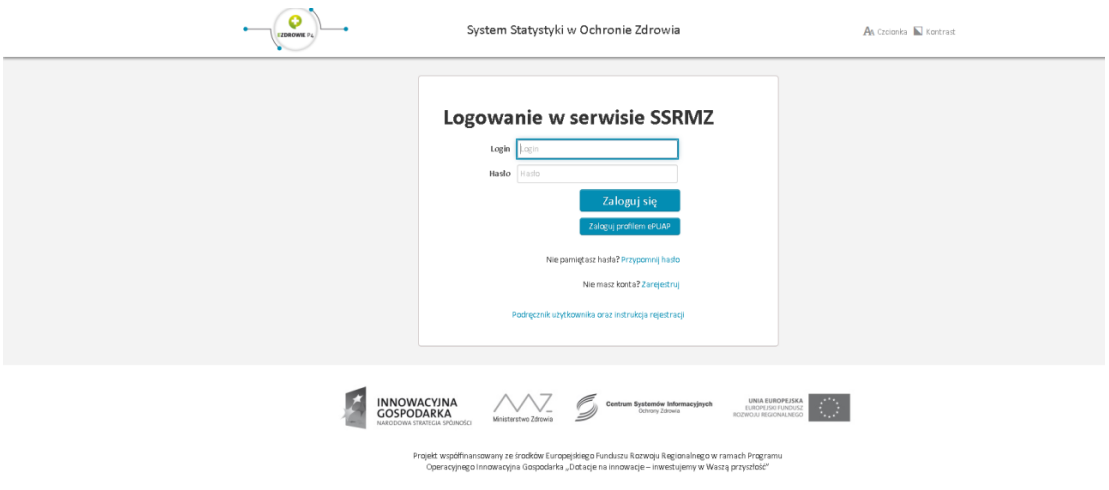
1) Przeglądarką gwarantującą prawidłową pracę w systemie jest DARMOWA przeglądarka MOZILLA FIREFOX, prosimy o korzystanie z tej przeglądarki
2) Proszę wpisać adres https://ssoz.ezdrowie.gov.pl/info.html.
3) Po wejściu na tę stronę pojawi się następujący komunikat (Rys 1).

Rysunek 1



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

Rysunek 2

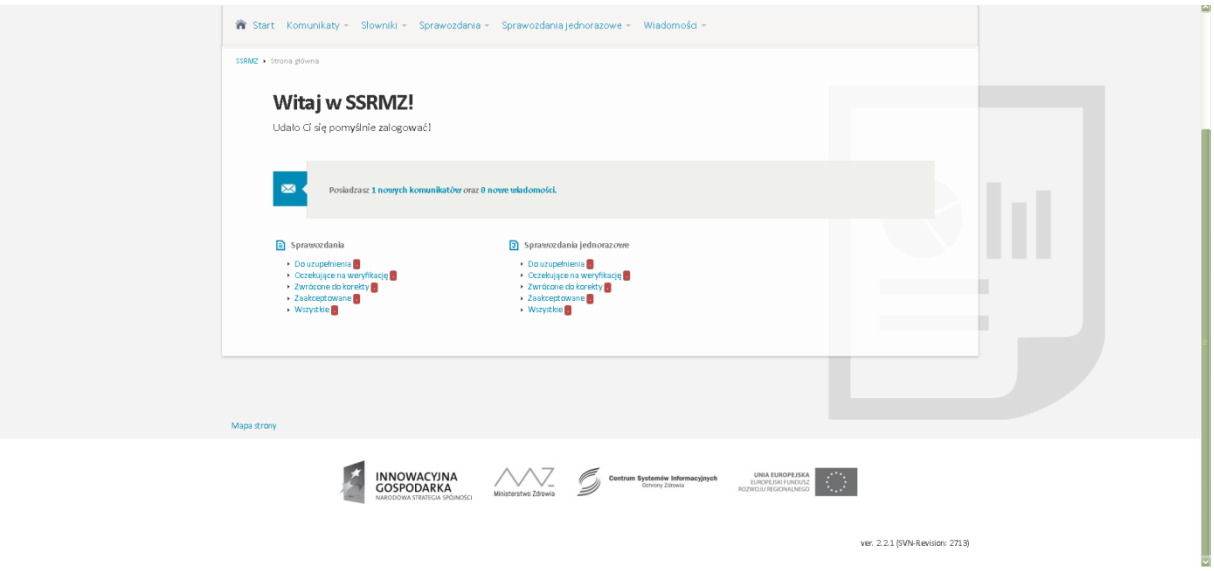


6) Do wypełnienia ankiety konieczne jest posiadanie Loginu i Hasła, które wymagają rejestracji. Jeżeli Państwo posiadają już konto z poprzednich lat, używacie już istniejących loginów i haseł. Dla nowych użytkowników: login i hasło uzyskujemy po przejściu przez proces rejestracji (instrukcja rejestracji 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 ankiety przez osoby niezarejestrowane.

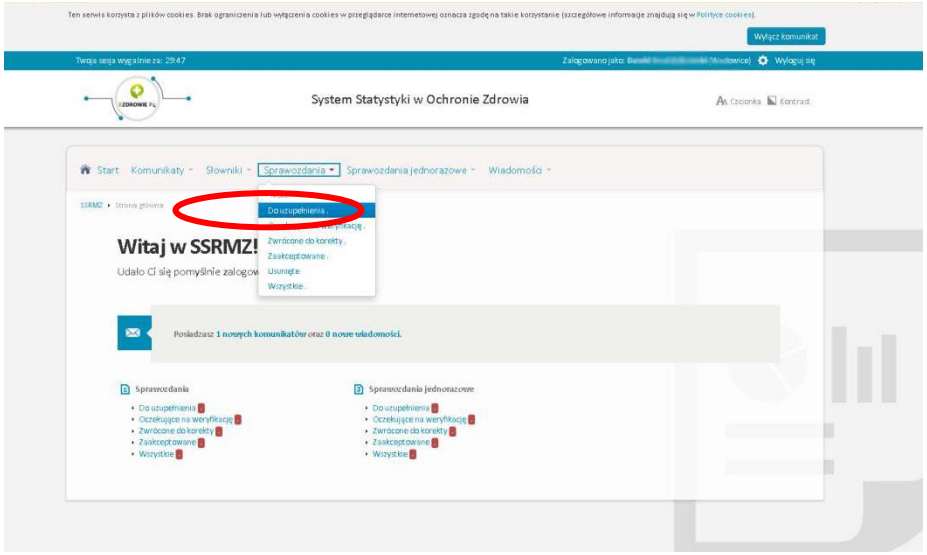
7) Proszę wpisać login i hasło użyte przy rejestracji.
8) Po zalogowaniu wyświetli się Strona Główna Systemu Statystyki w Ochronie Zdrowia - SSRMZ (Rys. 3), na której będą się pojawiały wiadomości i komunikaty przesyłane przez PARPA

Rysunek 3



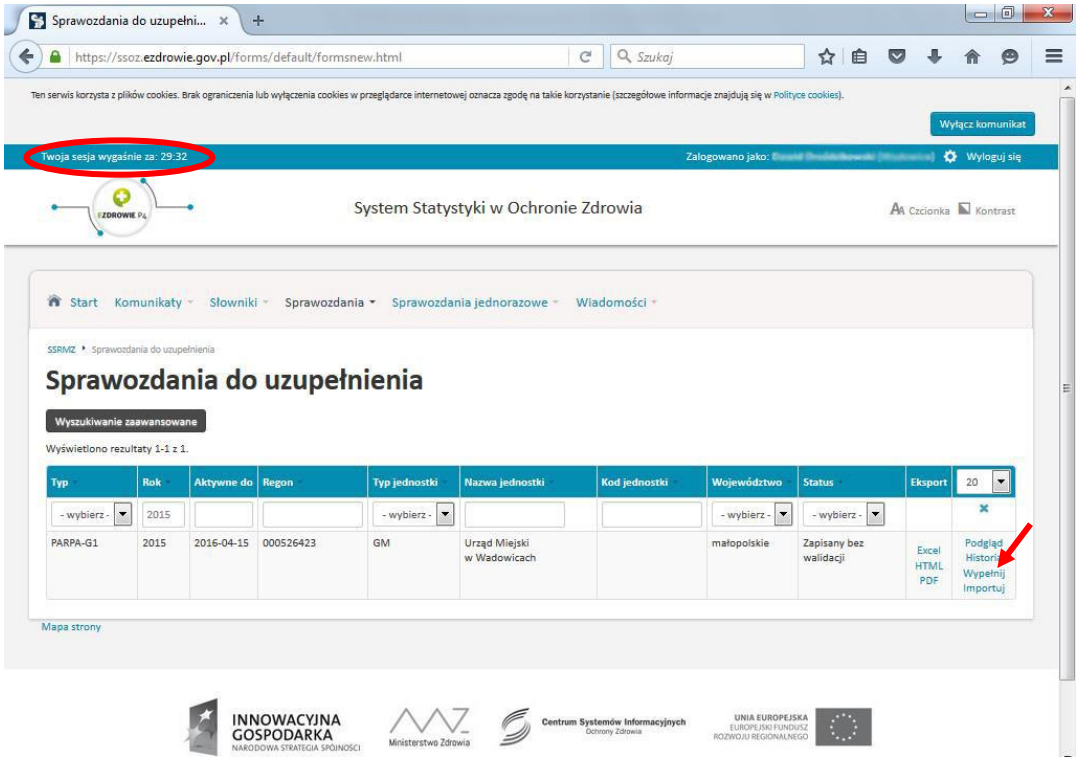
9) Ankieta PARPA-G1 znajduje się w zakładce SPRAWOZDANIA. Proszę wybrać opcję: DO UZUPEŁNIENIA. patrz (Rys. 4), która przeniesie użytkownika do właściwej strony.

Rysunek 4



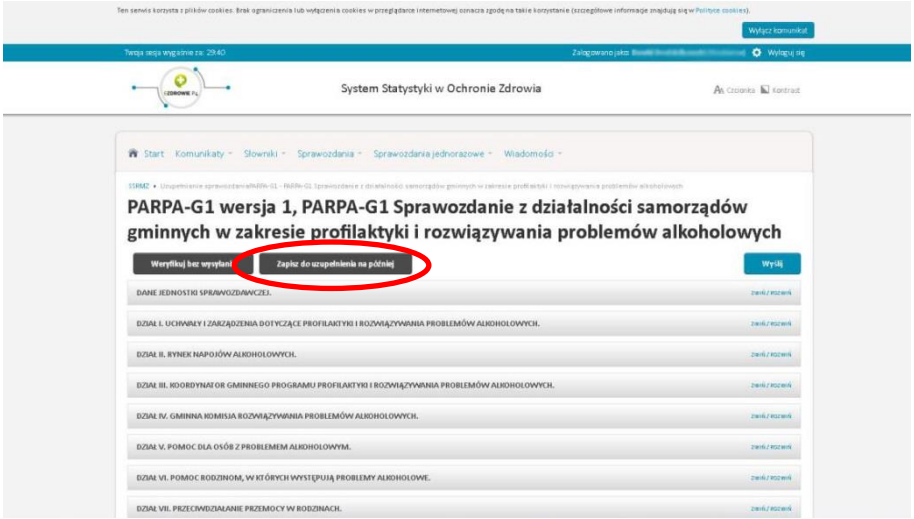
10) UWAGA! W momencie zalogowania się do systemu rozpoczyna się odliczanie czasu pracy w systemie. Jedna sesja trwa 45 minut i po upływie tego czasu użytkownik zostaje automatycznie wylogowany z systemu. Jeżeli do momentu automatycznego wylogowania ankieta nie zostanie zapisana wszystkie wprowadzone dotychczas dane mogą zostać utracone. Licznik czasu znajduje się u góry po lewej stronie - patrz zaznaczenie na rysunku 5.

Rysunek 5



11) Otworzenie ankiety PARPA G1 jest możliwe po wybraniu opcji WYPEŁNIJ znajdującej się w ostatniej kolumnie tabeli SPRAWOZDANIE DO WYPEŁNIENIA (Rys. 5, czerwona strzałka)
12) Po otworzeniu ankiety wyświetli się jej schemat z działami do rozwijania (działy I-XV). Po kliknięciu na tytuły działów pojawią się tabele z pytaniami do uzupełnienia.
13) Ankietę w wersji roboczej można zapisać i uzupełnić później. Służy do tego przycisk umieszczony nad nazwami działów ZAPISZ DO UZUPEŁNIENIA NA PÓŹNIEJ, (Rys. 6.) Wówczas ankieta zostanie zapisana i zamknięta, ale nie wysłana do PARPA. Tak zapisaną ankietę można dalej wypełniać lub zmieniać wprowadzone dane.

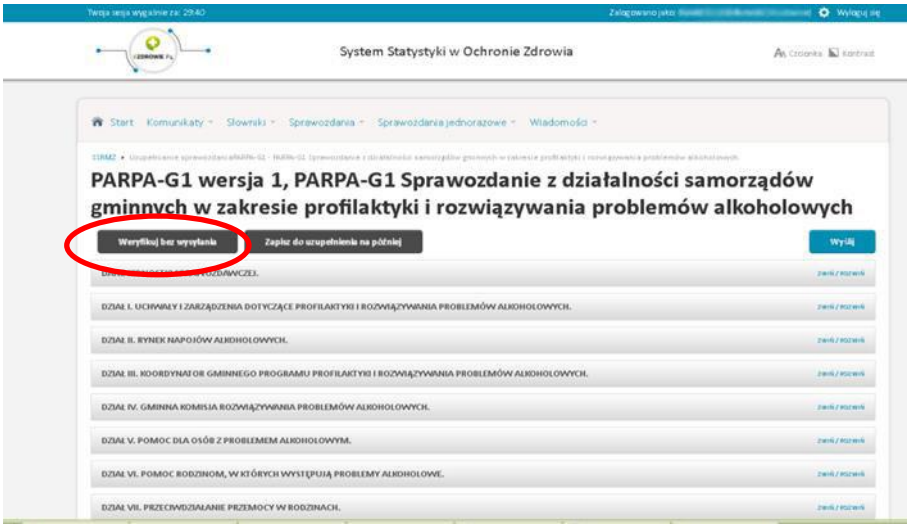
Rysunek 6



14) Wszystkie pola w ankiecie muszą zostać wypełnione. Brak odpowiedzi na któreś z pytań będzie oznaczone jako błąd, co uniemożliwi przesłanie ankiety 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 przecinkiem jedynie grosze.

15) 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.)

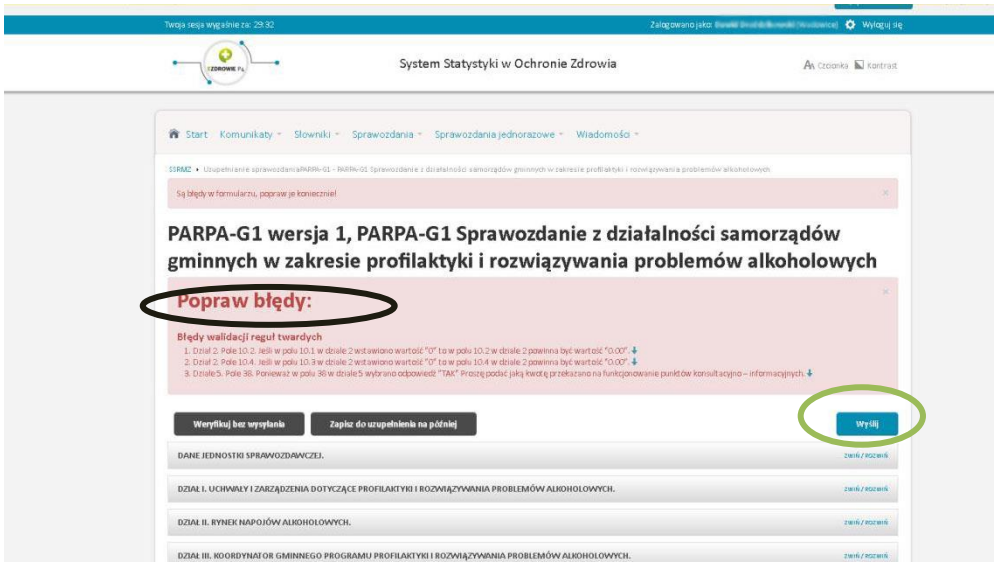
Rysunek 7



16) Naciskając przycisk WERYFIKUJ BEZ WYSŁANIA System automatycznie sprawdzi całe sprawozdanie i wygeneruje listę znalezionych błędów. Raport ten pojawi się na początku ankiety. 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. Źle wpisane dane liczbowe zaznaczone są na czerwono.

Rysunek 8



17) W wielu miejscach ankiety zostały wprowadzone formuły, które mają uniemożliwić popełnianie błędów (np. błędów rachunkowych).
18) Proszę pamiętać, że brak odpowiedzi w którejkolwiek części ankiety jest traktowany jako błąd (system traktuje ankietę jako całość). Jeśli ankieta zostanie zweryfikowana zanim zostanie w całości wypełniona, niewypełnione pola będą pokazywać się jako błędy; w takim wypadku proszę zwracać uwagę na te błędy, które dotyczą już uzupełnionych części ankiety. Z każdym kolejnym wypełnionym działem lista błędów będzie się skracać.
19) Weryfikacja bez wysyłania również zapisuje ankietę w wersji roboczej oraz odnawia czas pracy w systemie na kolejne 45 min.
20) Jeśli ankieta będzie wypełniana etapami (np. dane z poszczególnych działów ankiety będą wprowadzane w różnym czasie, w ciągu kilku dni itp.) należy ją 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 ankiety jest możliwe po ponownym zalogowaniu (wtedy również rozpocznie się kolejna 45 minutowa sesja). Do systemu można się logować dowolną ilość razy. Za każdym razem należy zapisać ankietę poprzez opcje „zapisz do uzupełnienia później" lub „weryfikuj bez wysyłania".
21) Gdy ankieta zostanie wypełniona w całości i po zweryfikowaniu nie pojawił się żaden błąd walidacji reguł twardych, należy wysłać taką ankietę używając niebieskiego przycisku WYŚLIJ (zaznaczony na Rysunku 8 zieloną obwódką). Należy poczekać na komunikat: Ankieta została wysłana do weryfikacji. Wówczas elektroniczna ankieta

trafia do PARPA i jest sprawdzana. W tym czasie użytkownik nie ma możliwości nanoszenia poprawek.

22) 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. Ankieta wówczas zostaje ponownie udostępniona do edycji. Informacja o błędach, zostanie również wysłana na adres mailowy podany przy rejestracji do systemu. Taką ankietę należy poprawić i odesłać, a w razie wątpliwości skontaktować się z PARPA.

23) Gdy proces weryfikacji przez PARPA zostanie pomyślnie zakończony, ankieta zostanie zaakceptowana, 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 w ankiecie. Jeśli zorientują się Państwo, że dane należy jeszcze poprawić, proszę przekazać tę informację bezpośrednio do PARPA na adres PARPAG1@parpa.pl.

24) Istnieje możliwość wydrukowania wypełnionej ankiety (patrz rys. 5 – w kolumnie EKSPORT, proszę wybrać PDF). PROSZĘ NIE WYSYŁAĆ WERSJI PAPIEROWEJ DO PARPA.

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. *ksiądz, 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 przecinkiem groszy od złotówek.

Uwagi do poszczególnych pytań

Pkt 1-3a
Dane jednostki sprawozdawczej muszą zostać ponownie wprowadzone do ankiety (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, 8.1 i 8.2
W przypadku, gdyby uchwałą przyjęto jeden łączny limit, proszę go wpisać w pkt 8, a w punktach 8.1 i 8.2 proszę wpisać 0.

Pkt 9, 9.1 i 9.2
Proszę się upewnić, że w tych miejscach wpisano liczbę punktów sprzedaży, a nie liczbę 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%. Liczba w punkcie 10 musi być mniejsza lub równa liczbie 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 2017 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 zadeklarowaną przez przedsiębiorców w ich oświadczeniach o wartości sprzedaży alkoholu w ciągu 2017 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 45^2. 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

Pros zę 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 19.2

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

Pkt 20.

W przypadku kontroli prowadzonych przez kilka osób, w tym członka gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, proszę wpisać je w pkt. 20.2. Punkt 20.3 dotyczy jedynie przypadków kontroli punktów sprzedaży alkoholu prowadzonych bez udziału członka gminnej komisji.
Liczba przeprowadzonych kontroli (pkt 20.2.1) musi być większa lub równa liczbie skontrolowanych punktów (20.1).

Instrukcja wypełnienia formularza PARPA G1

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 28
Proszę wpisać liczbę członków rodzin z problemem alkoholowym nie uwzględniając osób nadużywających/uzależnionych od alkoholu.

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-motywująca
- 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 wyłącznie liczbę rodzin, którym pomocy udzieliły grupy robocze ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w skład których wchodzili członkowie gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.

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.
W tym:
Szkolenia członków gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych (36. 1.)
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.
Wynagrodzenie członków gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych (36. 2),
W rubrykę należy wpisać wszystkie koszty związane z wynagrodzeniem członków gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, w tym koszty obsługi administracyjnej gminnej komisji.
Opłaty za wydanie opinii przez biegłego w przedmiocie stwierdzenia uzależnienia od alkoholu i wskazania rodzaju zakładu leczniczego. (36.3)
W rubrykę należy wpisać koszt sporządzenia opinii biegłego.
Inne – jakie – należy wpisać wydatki na działanie gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, które nie zostały ujęte w innych kategoriach.

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 lecznictwa odwykowego
W rubrykę należy wpisać wszelkie koszty związane ze sporządzeniem wniosku do sądu.
Uwaga generalna koszty podane w rubrykach od 1-4 muszą być sumą kosztów wpisanych pod numerem 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. 38-40.

Pkt 38
Jeśli została wybrana odpowiedź TAK proszę się upewnić, że wypełnione zostały wszystkie punkty 39-44.

Instrukcja wypełnienia formularza PARPA G1

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.

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. 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 wchodzili członkowie gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.

Pkt 53.9
Należy podać liczbę programów (oddziaływań), a nie liczbę ich uczestników.

Instrukcja wypełnienia formularza PARPA G1

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).
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 57
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 58
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 60 i 61.

Pkt 64
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. 66.

Pkt 65
W tym miejscu należy wpisać tylko osoby mające specjalistyczne przeszkolenie w zakresie socjoterapii pracujące w placówkach wsparcia dziennego w formie specjalistycznej (pkt. 64.1).

Instrukcja wypełnienia formularza PARPA G1

Pkt 66

Proszę się upewnić, że kwoty wpisano w odpowiednie miejsca odpowiadające rodzajowi prowadzonej świetlicy. Kwota w pkt 66 musi być sumą pytań 66.1, 66.2, 66.3, 66.4 i 66.5.

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 69

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

Pkt 71-75

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 72-74.

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 83

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 84

Jeśli zaznaczono odpowiedzi TAK proszę się upewnić, że zostały uzupełnione pozostałe dane dotyczące rodzaju podjętych działań (pkt. 84.1).

Pkt 85-90

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

Pkt 91-92

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

Instrukcja wypełnienia formularza PARPA G1

Pkt 97-98

Proszę podać wysokość środków rzeczywiście wydatkowanych przez organizacje pozarządowe.

Pkt 99.1

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.