

ZARZĄDZENIE Nr SK.0050.102.2021

WÓJTA GMINY ŚWIERZNO

z dnia 04 listopada 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na terenie Gminy Świerzno

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r., poz. 1372), art. 4¹ ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2021 r., poz.1119) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na terenie Gminy Świerzno stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr SK.0050.8.2012 Wójta Gminy Świerzno z dnia 9 lutego 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na terenie Gminy Świerzno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Radosław Drozdowicz

*Załącznik do Zarządzenia
Nr SK.0050...2021 r.
Wójta Gminy Świerzno
z dnia2021r.*

**REGULAMIN PRACY GMINNEJ KOMISJI
ROZWIĄZYWANIA
PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH NA TERENIE GMINY
ŚWIERZNO**

Świerzno 2021 r.

§ 1.

1. Regulamin określa zadania, tryb pracy i zasady funkcjonowania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na terenie Gminy Świeržno.

2. Komisja działa na podstawie:

1) Ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2021 r., poz. 1119).

2) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2020 r. poz. 2050).

3) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r., poz. 1249).

4) Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na terenie Gminy Świeržno.

3. Komisję powołuje oraz określa jej skład zarządzeniem Wójt Gminy Świeržno. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

4. Zakres działania Komisji obejmuje teren Gminy Świeržno.

§ 2.

1. Do zadań Komisji w szczególności należy:

1) opiniowanie w formie postanowień w sprawach wydawania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych;

2) rozpatrywanie zawiadomień osób i instytucji o przypadkach uzasadniających wszczęcie postępowania o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu;

3) inicjowanie rozmów motywujących z osobami nadużywającymi alkoholu, które zostały zgłoszone do Komisji w celu wszczęcia procedury mającej na celu nałożenie obowiązku leczenia odwykowego;

4) kierowanie do sądu wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie zastosowania obowiązkowego poddania się leczeniu odwykowemu osobom, które w związku z nadużywaniem alkoholu powodują: rozkład pożycia rodzinnego, demoralizację małoletnich, systematyczne zakłócanie spokoju i porządku publicznego;

5) udział członków Komisji w szkoleniach z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;

6) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej;

7) opracowywanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na terenie Gminy Świeržno, bieżące monitorowanie realizacji zadań programu oraz sprawozdawczość z jego wykonania;

8) podejmowanie innych zadań określonych przez Wójta Gminy Świeržno.

2. Komisja może żądać udzielenia jej informacji dotyczących osób nadużywających alkoholu w szczególności od Policji, zakładu pracy, Ośrodka Pomocy Społecznej, placówek leczenia odwykowego i innych.

§3.

1. W celu realizacji zadań Komisja może powoływać zespoły problemowe.

2. Na wniosek Przewodniczącego komisja powołuje skład zespołu problemowego oraz jego Przewodniczącego.

3. W skład zespołów problemowych wchodzi od 3 do 5 członków Komisji.

§4.

1. W skład Komisji wchodzi:

1) Przewodniczący;

2) Sekretarz;

3) Członkowie – 3 osoby.

2. Na członków Komisji powołuje się osoby przeszkolone w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

3. Członkowie Komisji pełnią swoje funkcje aż do odwołania przez Wójta Gminy Świeržno, złożenia rezygnacji lub ustania członkostwa.

§5.

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Z posiedzeń Komisji sporządzane są protokoły, które wraz z listami obecności stanowią dokumentację pracy Komisji.

3. Posiedzenia Komisji mogą być jawne lub niejawne. O wyłączeniu z jawności części lub całości posiedzenia decyduje Komisja w drodze głosowania i odnotowuje ten fakt w protokole.

4. Komisja może zaprosić na swoje posiedzenie osoby nie należące do jej składu, w celu uzyskania opinii, wyjaśnień lub informacji. Osoby te zaprasza Przewodniczący Komisji.

5. Komisja rozpatruje sprawy i podejmuje ustalenia zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu osobowego w głosowaniu jawnym.

§6.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Sekretarz Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń komisji;
 - 2) reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
 - 3) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 4) nadzorowanie prawidłowości sporządzania protokołów z posiedzeń Komisji;
 - 5) wszelkie inne czynności zapewniające sprawne i zgodne z przepisami działania Komisji.

§7.

1. Przewodniczący Komisji składa Wójtowi sprawozdanie z działalności Komisji za rok kalendarzowy, w terminie do 31-go marca następnego roku.

§8.

1. Zasady wynagradzania członków Komisji określone są w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na terenie Gminy Świerzno uchwalanym corocznie przez Radę Gminy Świerzno.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest na podstawie listy obecności.

§9

1. Komisja określa wzory dokumentów dla Wnioskodawców ubiegających się o udzielenie dofinansowania zadań ze środków Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na terenie Gminy Świerzno, będących załącznikami do niniejszego Regulaminu:
 - a) wniosek o dofinansowanie zadań ze środków Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na terenie Gminy Świerzno (załącznik nr 1),
 - b) sprawozdanie z wykorzystania środków przyznanych z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na terenie Gminy Świerzno (załącznik nr 2).

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE ZADAŃ ZE ŚRODKÓW GMINNEGO PROGRAMU
PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH ORAZ
PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII NA TERENIE GMINY ŚWIERŻNO**

1. DANE WNIOSKODAWCY				
Nazwa instytucji albo organizacji				
Dane teleadresowe (nr telefonu, e-mail)				
2. RODZAJ ORAZ DOKŁADNY OPIS PRZEDSIĘWZIĘCIA WRAZ Z PLANEM REALIZACJI				
Tytuł przedsięwzięcia				
Rodzaj przedsięwzięcia	program profilaktyczny ☐	szkolenie ☐	zagospodarowanie czasu wolnego	inne ☐
Termin realizacji/czas trwania przedsięwzięcia				
Osoba odpowiedzialna za realizację przedsięwzięcia				
Opis przedsięwzięcia (cele szczegółowe, adresaci, zakładany wpływ na osoby uczestniczące w przedsięwzięciu, jakie działania zostaną podjęte w trakcie trwania programu – w tym elementy profilaktyki)				

3. UZASADNIENIE PODEJMOWANYCH DZIAŁAŃ (w jaki sposób podejmowane działania wpisują się w Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na terenie Gminy Świerzno)

INFORMACJE DODATKOWE

4. BUDŻET PROJEKTU ORAZ PLANOWANE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

Całkowity koszt przedsięwzięcia (zł)	Koszty własne (zł)	Inne źródła finansowanie (zł)	Wnioskowana kwota ze środków GKRPA (zł)

5. OPINIA GKRPA

Członkowie GKRPA:

.....
(podpis Wnioskodawcy)

.....
(pieczęć lub nazwa Wnioskodawcy)

.....
(miejscowość i data)

SPRAWOZDANIE

z wykorzystania środków przyznanych z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na terenie Gminy Świerżno

1) Nazwa i adres placówki, która otrzymała środki z funduszy:

.....
.....

2) Dane (imię, nazwisko, telefon kontaktowy) osoby odpowiedzialnej (koordynującej przedsięwzięcie)

.....
.....

3) Sposób realizacji programu/projektu/przedsięwzięcia podczas wykonywanego zadania:

a) nazwa realizowanego zadania:

.....

b) czas i miejsce realizowanego zadania

.....

c) opis realizowanego programu (jakie działania zostały podjęte w trakcie trwania programu, uwzględniając elementy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych) wraz z dokumentacją fotograficzną:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

d) osiągnięte rezultaty (jakiego rodzaju, w jakim stopniu):.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

e) liczba i wiek, lista obecności uczestniczących w programie/projekcie/przedsięwzięciu:

.....

.....

.....

.....

.....

f) zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych potwierdzających poniesione koszty:

L.P	Nazwa i nr faktury lub równoważnego dokumentu księgowego	Data wystawienia faktury lub równoważnego dokumentu księgowego	Nazwa wystawcy faktury lub równoważnego dokumentu księgowego	Pozycja na fakturze lub równoważnym dokumencie księgowym albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w kosztorysie zawarta we wniosku	Kwota brutto (zł)
RAZEM:						

.....
(czytelny podpis, pieczęć Wnioskodawcy)