

ZARZĄDZENIE NR 11/22
BURMISTRZA SZYDŁOWCA
z dnia 24 stycznia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w Szydłowcu.

Na podstawie art. 4¹ ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2021 r. poz. 1119 ze zm.) oraz § 6 ust. 2 i 4 Zarządzenia Nr 173/20 Burmistrza Szydłowca z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w Szydłowcu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Burmistrzowi Szydłowca.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Szydłowca
/-/
Artur Ludew

**REGULAMIN PRACY GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW
ALKOHOLOWYCH I PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII
W SZYDŁOWCU**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1.

Komisja działa w oparciu o ustawę z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2021 r. poz. 1119 ze zm.), ustawę z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2020r., poz.2050 ze zm.), ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r., poz. 1249), ustawę z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1956 ze zm.), Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na dany rok oraz niniejszy Regulamin.

§ 2.

1. Komisja powoływana jest przez Burmistrza Szydłowca w drodze zarządzenia. W tym samym trybie dokonywane są wszelkie zmiany w składzie Komisji.
2. Komisja realizuje swoje zadania na terenie Gminy Szydłowiec.
3. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wieloosobowe Stanowisko ds. Społecznych i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

**Rozdział II
Zadania Komisji**

§ 3.

1. Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w Szydłowcu, zwana dalej „Komisją”, jest organem inicjującym działania w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.
2. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) Realizacja zadań zawartych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na dany rok kalendarzowy.
 - 2) Podejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie lecznictwa odwykowego, w tym w szczególności:
 - a) przyjęcie zgłoszenia o przypadku wystąpienia nadużywania alkoholu z jednoczesnym wystąpieniem przesłanek z art. 24 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - b) inicjowanie rozmów motywujących z osobami nadużywającymi alkoholu, które zostały zgłoszone do Komisji w celu wszczęcia procedury mającej na celu nałożenie obowiązku leczenia odwykowego,

- c) kierowanie na badania do biegłego celem wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu,
 - d) kierowanie do Sądu Rejonowego w Szydłowcu wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie zastosowania obowiązkowego poddania się leczeniu odwykowemu w zakładzie lecznictwa odwykowego.
- 3) Opiniowanie wniosków dotyczących zezwoleń na sprzedaż lub podawanie napojów alkoholowych pod względem zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z uchwałami Rady Miejskiej w Szydłowcu.
 - 4) Kontrola przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż lub podawanie napojów alkoholowych na terenie Gminy Szydłowiec.
 - 5) Zwiększania dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu lub narkotyków oraz członków ich rodzin.
 - 6) Prowadzenia profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych.
 - 7) Współpraca z innymi instytucjami zajmującymi się profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień i przemocy w rodzinie.

Rozdział III

Organizacja i tryb pracy Komisji

§ 4.

1. W skład Gminnej Komisji wchodzi osoby przeszkolone w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych.
2. Wszystkich członków Komisji, w tym jej Przewodniczącego, Sekretarza oraz członków powołuje i odwołuje Burmistrz Szydłowca w drodze zarządzenia.

§ 5.

1. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji,
 - 2) Sekretarz Komisji,
 - 3) Członkowie Komisji.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania i kompetencje przejmuje Sekretarz.
3. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy Komisji,
 - 2) reprezentowanie Komisji na zewnątrz,
 - 3) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do właściwości rzeczowej Komisji,
 - 4) podejmowanie wszelkich innych czynności zapewniających sprawne i zgodne z przepisami działania Komisji.
4. Do zadań Sekretarza Komisji należy:
 - 1) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
 - 2) przygotowywanie korespondencji w sprawach bieżących Komisji,
 - 3) przygotowywanie oraz wysyłanie wniosków do sądu o zastosowanie zobowiązań do podjęcia leczenia odwykowego,

- 4) zawiadamianie członków Komisji o wyznaczonym terminie posiedzeń,
- 5) zapewnienie obsługi administracyjno – technicznej pracy Komisji,
- 6) prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących pracy Komisji..

§ 6.

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są w miarę potrzeb.
2. Terminy posiedzeń są ustalane przez Przewodniczącego Komisji w porozumieniu z pozostałymi członkami Komisji.
3. O terminach posiedzenia członków Komisji powiadamia w sposób zwyczajowo przyjęty (telefonicznie, pisemnie, e- mail) Sekretarz Komisji.

§ 7.

1. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii, posiedzenia Komisji mogą być zwoływane oraz odbywać się, jak również podejmowane działania, rozstrzygnięcia, opinie lub inne formy działania właściwe dla Komisji - z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość lub korespondencyjnie (zdalny tryb obradowania).
2. Obradowanie w trybie zdalnym zarządza osoba uprawniona do przewodniczenia Komisji.

§ 8.

1. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. W przypadku równego podziału głosów decyduje głos Przewodniczącego.
3. Głosowanie na posiedzeniach Komisji odbywa się w sposób jawny.

§ 9.

1. Z każdego posiedzenia sporządzany jest protokół oraz lista obecności Komisji.
2. Protokół posiedzenia Komisji podpisuje przewodniczący temu posiedzeniu.

§ 10.

1. Zasady wynagradzania Członków Komisji określa Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii uchwalany corocznie na sesji Rady Miejskiej w Szydłowcu.
2. Podstawą do wypłaty wynagrodzeń za udział w pracach Komisji jest lista obecności na posiedzeniach Komisji.

Rozdział IV Przepisy końcowe

§ 11.

1. Regulamin może ulec zmianie na wniosek co najmniej połowy regulaminowego składu Komisji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego ustanowienia.

Rozdział V **Załączniki**

§ 12.

Komisja określa wzory dokumentów dla Wnioskodawców ubiegających się o udzielenie dofinansowania zadań ze środków Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, będących załącznikami do niniejszego Regulaminu:

1. Załącznik nr 1: Wniosek o dofinansowanie zadania ze środków Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Gminy Szydłowiec.
2. Załącznik nr 2: Sprawozdanie z wykorzystania środków z funduszu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii przyznanych ze środków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Szydłowcu.
3. Załącznik nr 3: Wytyczne w zakresie postępowania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w Szydłowcu przy udzielaniu dofinansowania ze środków finansowych przeznaczonych na realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Gminy Szydłowiec.

*Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy Gminnej
Komisji Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych
i Przeciwdziałania Narkomanii
w Szydłowcu*

**WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE ZE ŚRODKÓW
GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW
ALKOHOLOWYCH ORAZ PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII
GMINY SZYDŁOWIEC**

1. DANE WNIOSKODAWCY			
Nazwa instytucji /organizacji, adres			
Dane teleadresowe (nr telefonu, e-mail.)			
2. RODZAJ ORAZ DOKŁADNY OPIS PRZEDSIĘWZIĘCIA WRAZ Z PLANEM REALIZACJI			
Tytuł przedsięwzięcia			
Rodzaj przedsięwzięcia	<input type="checkbox"/> Program profilaktyczny	<input type="checkbox"/> Zagospodarowanie czasu wolnego	<input type="checkbox"/> inne
Miejsce i termin realizacji/czas trwania przedsięwzięcia			
Osoby realizujące przedsięwzięcie, posiadające kwalifikacje w zakresie wnioskowanych zadań			
Osoba odpowiedzialna/upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko, funkcja, nr tel. kontaktowego)			
Wstępna diagnoza potrzeb uczestników			

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)/ **INFORMACJE DODATKOWE**

--

4. BUDŻET PROJEKTU ORAZ PLANOWANE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

Całkowity koszt przedsięwzięcia (zł)	Koszty własne (zł)	Inne źródła finansowania (zł)	Wnioskowana kwota ze środków GKRPAiN (zł)

5. KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA RODZAJ KOSZTÓW

L.P.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanego dofinansowania (w zł)	Z tego z innych źródeł finansowania (w zł)	Wkład niefinansowy
OGÓLEM					
OGÓLEM PROCENTOWO		100%			

6. OPINIA GKRPAiN

Oświadczenia:

- 1) Oświadczam, że powyższe zadanie mieści się w zadaniach realizowanych przez reprezentowaną przeze mnie instytucję/organizację.
- 2) Oświadczam, że w przypadku otrzymania środków finansowych na realizację przedstawionego zadania, zobowiązuję się do jego realizacji w sposób opisany we wniosku.

Uwagi:

- 1) Wydatkowanie przyznanych środków finansowych niezgodnie z kalkulacją planowanych kosztów może skutkować niefinansowaniem zadania przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w Szydłowcu.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

*Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy Gminnej
Komisji Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych
i Przeciwdziałania Narkomanii
w Szydłowcu*

.....
(pieczęć i nazwa Wnioskodawcy)

.....
(miejscowość, data)

SPRAWOZDANIE

z wykorzystania środków z funduszu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii przyznanych ze środków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w Szydłowcu

1. Nazwa i adres placówki, która otrzymała środki finansowe z Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w Szydłowcu:
.....
.....
2. Dane (imię i nazwisko, telefon kontaktowy) osoby odpowiedzialnej/koordynującej przedsięwzięcie:
3. Sposób realizacji programu/projektu/przedsięwzięcia:
 - 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 oraz przeciwdziałania narkomanii, zgodnie z założeniami zawartymi we wniosku. (Podać przyczyny – w przypadku jeśli program nie został zrealizowany zgodnie z zakładanym planem):

d) Osiągnięte rezultaty (jakiego rodzaju, w jakim stopniu):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

e) Liczba i wiek uczestników programu/ projektu/ przedsięwzięcia (lista obecności uczestników w załączeniu):.....

.....
.....
.....
.....
.....

f) Zestawienie dokumentacji finansowej potwierdzającej poniesione koszty:

L.p.	Nazwa wydatku	Nr dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Pozycja w kosztorysie	Kwota brutto wydatku	Wydatek poniesiony z dofinansowania GKRPAiN
RAZEM:						

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

WYTYCZNE

w zakresie postępowania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w Szydłowcu przy udzielaniu dofinansowania ze środków finansowych przeznaczonych na realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Gminy Szydłowiec

1. Użyte w wytycznych określenia oznaczają:
 - **Ustawa** - Ustawa z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r., poz.1119 ze zm.),
 - **Program** - Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
 - **GKRPAiN** - Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w Szydłowcu,
 - **Środki finansowe GKRPAiN** - planowane środki finansowe przewidziane do wydatkowania w danym roku budżetowym przez GKRPAiN,
 - **Wniosek** - wniosek o przyznanie środków finansowych z GKRPAiN,
 - **Wnioskodawca** - podmiot lub osoba fizyczna, która złożyła wniosek o dofinansowanie ze środków finansowych GKRPAiN.
2. Środki finansowe przyznawane są wyłącznie zgodnie z wymogami Ustawy i Programu.
3. Środki finansowe przyznane mogą być wyłącznie na pisemny wniosek instytucji/organizacji mającej lokalizację na terenie Gminy Szydłowiec lub osoby fizycznej będącej jej mieszkańcem.
4. Wniosek musi zawierać wysokość wnioskowanej kwoty, szczegółowy opis przeznaczenia tej kwoty, oraz wskazywać związek z profilaktyką uzależnień, zgodność z Ustawą i Programem.
5. GKRPAiN w zależności od wysokości pozostających w dyspozycji środków finansowych, wnioskowaną kwotę może przyznać w całości, części lub odmówić jej przyznania, jeśli jej przeznaczenie niezgodne będzie z Ustawą lub Programem.
6. Wnioskodawcy nie przysługuje prawo do odwołania się od decyzji GKRPAiN.
7. Wykorzystanie kwoty dofinansowania ze środków finansowych GKRPAiN Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznie udokumentować, przedstawiając dokumentację finansową - rozliczyć się z otrzymanych środków finansowych.
8. Wnioskodawca ma obowiązek przedłożyć do GKRPAiN pisemne sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia, na które przyznane zostało dofinansowanie ze środków GKRPAiN, w szczególności pod kątem realizacji zamierzeń wpisujących się w założenia programów profilaktyki uzależnień. Sprawozdanie stanowiące Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w Szydłowcu powinno być złożone w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia przedsięwzięcia.

9. GKRPAiN zastrzega sobie prawo dokonania kontroli Wnioskodawcy, co do sposobu wykorzystania kwoty dofinansowania ze środków finansowych GKRPAiN.
10. W przypadku stwierdzenia wykorzystania kwoty dofinansowania ze środków finansowych GKRPAiN przez Wnioskodawcę niezgodnie z przeznaczeniem, organ zastrzega sobie wniesienie wniosku do Urzędu Gminy w Szydłowcu w zakresie wstrzymania realizacji płatności na podstawie przedstawionych rachunków, a jeśli płatności te zostały dokonane, organ zażąda od Wnioskodawcy zwrotu należnej kwoty.
11. Dopuszcza się przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w kosztorysie do wysokości 15%, bez zmiany wysokości kosztu całkowitego zadania. Każda zmiana powyżej 15% wymaga zgody komisji.
12. W przypadku przekroczenia przez Wnioskodawcę wysokości przyznanych środków finansowych, organ zastrzega sobie prawo odmowy pokrycia powstałej różnicy/bądź całości ze środków finansowych GKRPAiN.