

ZARZĄDZENIE NR 43/OG/2024
Wójta Gminy Gronowo Elbląskie
z dnia 17 września 2024 roku

w sprawie powołania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
w Gminie Gronowo Elbląskie.

na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.) w zw. z art. 4¹ ust. 3 i 4 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 2151) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gronowie Elbląskim, w następującym składzie:

- 1) Marzena Białogrzywa – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Izabela Kukla – Zastępca Przewodniczącej Komisji,
- 3) Barbara Polek – członek Komisji,
- 4) Małgorzata Jabłońska – członek Komisji,
- 5) Magdalena Nazaruk – członek Komisji
- 6) Patrycja Frontczak – członek Komisji,

2. Zakres działania i tryb pracy Komisji określa Regulamin stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 32/OG/2023 Wójta Gminy Gronowo Elbląskie z dnia 31 października 2023 roku w sprawie powołania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gronowie Elbląskim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku.


W Ó J T
Marcin Słezak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH
W GMINIE GRONOWO ELBLĄSKIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWNIENIA OGÓLNE

- §1. 1. Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gronowie Elbląskim, zwana dalej „Komisją”, jest organem doradczym Wójta Gminy Gronowo Elbląskie inicjującym działania w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, opiniującym programy związane z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień, podejmującym czynności zmierzające do wydania orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego oraz przeprowadzającym kontrole przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
2. Komisja działa w oparciu o ustawę z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawę z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawę z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, ustawę z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców, Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na dany rok oraz niniejszy regulamin.
3. Ilekroć w treści jest mowa o:
- 1) **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 2151)
 - 2) **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gronowie Elbląskim.
 - 3) **Komisji** – rozumie się przez to Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gronowie Elbląskim.
 - 4) **Zespole** – rozumie się przez to Zespół problemowy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gronowie Elbląskim.
 - 5) **Gminie** – rozumie się przez to Gminę Gronowo Elbląskie.

WÓJT

Marcin Słezak

- 6) **Radzie** – rozumie się przez to Radę Gminy Gronowo Elbląskie.
- 7) **Wójt** – rozumie się przez to Wójta Gminy Gronowo Elbląskie.
- 4. Do Komisji powoływane są osoby przeszkolone w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 5. Przed przystąpieniem do wykonywania czynności określonych w niniejszym Regulaminie członkowie Komisji składają, w formie pisemnej, oświadczenie, o którym mowa w art. 25a ust. 4 ustawy.
- §2. 1. Regulamin określa zadania, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Komisji.
- 2. Regulamin jest nadawany przez Wójta w drodze zarządzenia.
- § 3. 1. Siedziba Komisji mieści się w Gronowie Elbląskim przy ul. Łączności 3.
- 2. Terenem działania Komisji jest Gmina Gronowo Elbląskie.
- 3. Wójt zapewnia Komisji oraz Zespołom warunki techniczne oraz lokalowe do realizacji zadań, niezbędne upoważnienia oraz pełnomocnictwa.

ROZDZIAŁ II

PRZEDMIOT DZIAŁANIA, STRUKTURA WEWNĘTRZNA ORAZ FORMY PRACY KOMISJI

- § 4. 1. Komisja działa poprzez Zespoły problemowe tj.:
 - a) Zespół ds. leczenia odwykowego,
 - b) Zespół ds. kontroli i inicjowania działań w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi.
- 2. W skład Zespołu ds. leczenia odwykowego wchodzi Przewodniczący Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, który jednocześnie pełni funkcję Przewodniczącego Zespołu ds. leczenia odwykowego, oraz dwóch członków Komisji.
- 3. W skład Zespołu ds. kontroli i inicjowania działań w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi wchodzi Zastępca Przewodniczącego Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, który jednocześnie pełni funkcję Przewodniczącego Zespołu ds. kontroli i inicjowania działań w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi oraz dwóch członków Komisji.
- 4. Podstawowymi formami pracy Zespołów są:
 - a) posiedzenia plenerowe,
 - b) posiedzenia problemowe.
- 5. Zespoły rozpatrują sprawy na posiedzeniach w obecności przynajmniej połowy liczby członków Zespołu.
- 6. Rozstrzygnięcia, opinie postanowienia i wnioski podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności przynajmniej połowy składu Zespołu. W przypadku równej ilości głosów „za” i głosów „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Zespołu.
- 7. Wszystkie głosowanie są jawne.
- 8. W przypadku, gdy sprawa rozpatrywana przez Zespół dotyczy interesu któregośkolwiek z członków Zespołu, albo osób z nim spokrewnionych lub spowinowaconych – nie bierze on udziału w głosowaniu. W takim przypadku członka Zespołu wyłączonego

WÓJT

Marcin Słezak

- z głosowania nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu quorum niezbędnego do przeprowadzenia głosowania.
9. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, posiedzenia Zespołów, mogą być zwoływane oraz odbywać się, jak również podejmować działania, uchwały, opinie, rozstrzygnięcia lub inne formy działania właściwe dla Zespołu z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość lub korespondencyjnie (zdalny tryb obradowania).
 10. Obradowanie w zdalnym trybie zarządza osoba uprawniona do przewodniczenia Komisji, a w zakresie jej Zespołów osoba uprawniona do przewodniczenia im.
 11. W uzasadnionych przypadkach członkowie Zespołów mogą zastępować się wzajemnie w pracach Zespołów będących w strukturach GKRPA, wymienionych w § 4 pkt. 1 niniejszego Regulaminu.
 12. W trakcie posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół, który winien zawierać w szczególności:
 - a) datę posiedzenia,
 - b) listę obecności członków obecnych na posiedzeniu,
 - c) opis przebiegu obrad wraz z treścią spraw rozpatrywanych na posiedzeniu, z krótką informacją o sposobie ich rozstrzygnięcia,
 - d) podpis osoby sporządzającej protokół oraz Przewodniczącego Zespołu,
 - e) informację o wyłączeniu członka Zespołu z jego prac wraz z uzasadnieniem,
 13. Protokół z posiedzenia Zespołu sporządza członek Zespołu wyznaczony przez Przewodniczącego Zespołu.
 14. Członkostwo w Komisji ustaje w przypadku odwołania przez Wójta, złożenia pisemnej rezygnacji lub śmierci.
 15. Dokumentacja Komisji oraz Zespołów przechowywana jest w Urzędzie Gminy w Gronowie Elbląskim na stanowisku ds. kadr.
 16. Komisja i Zespoły przy rozpatrywaniu spraw kierują się bezstronnością i obiektywizmem.
 17. Członkowie Komisji mają prawo do wynagrodzenia za udział w pracach Komisji i Zespołach.
 18. Szczegółowe zasady wynagrodzenia oraz stawki wynagrodzenia członków Komisji w danym roku określa Rada Gminy Gronowo Elbląskie w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
 19. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 4 pkt. 18 rozlicza właściwa jednostka Urzędu Gminy w Gronowie Elbląskim, sporządzając listę wypłat po przedłożeniu przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Komisji listy obecności z posiedzenia Komisji lub Zespołu.
- § 5. 1. Do zadań Przewodniczącego oraz Zastępcy Przewodniczącego Komisji należy:**
- a) planowanie i organizowanie pracy swojego Zespołu,

WÓJT

Marcin Słezak

- b) bieżący nadzór nad terminowością i prawidłowością realizacji zadań swojego Zespołu,
 - c) reprezentowanie swojego Zespołu na zewnątrz,
 - d) wyznaczenie członka swojego Zespołu do sporządzania protokołów z posiedzeń,
 - e) podpisywanie dokumentów wyrażających stanowisko swojego Zespołu,
 - f) sporządzenie wspólnego raportu z wykonania w danym roku Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i efektów jego realizacji, który przedkłada Wójtowi w terminie do 31 maja roku następującego po roku, którego dotyczy raport,
 - g) ustne określenie zadań członkom swojego Zespołu,
 - h) podejmowanie wszelkich innych czynności zapewniających sprawne i zgodne z przepisami działania swojego Zespołu,
 - i) przedłożenie do Biura Rady wspólnego projektu uchwały w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie na kolejny rok budżetowy w terminie do 31 października bieżącego roku budżetowego,
 - j) przygotowywanie korespondencji w sprawach bieżących swojego Zespołu,
 - k) zawiadamianie członków Zespołów o wyznaczonym terminie posiedzeń,
 - l) inicjowanie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu, w szczególności zadania te obejmują:
 - zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu;
 - udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie;
 - prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży,
 - wspieranie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych;
 - podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art.13¹ i 15 ustawy oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego;
 - wspieranie zatrudnienia socjalnego,
 - m) przygotowanie projektów uchwał dotyczących zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz określania liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, określonymi w ustawie.
2. Do zadań Zespołu ds. leczenia odwykowego należy:
- a) sporządzanie protokołów oraz listy obecności z posiedzeń swojego Zespołu,

WÓJT

Marcin Słezak

- b) przeprowadzanie z klientami rozmów na temat ograniczenia nadużywania alkoholu, zmiany stylu życia, zaprzestania zachowań zakłócających życie rodzinne, spokój lub porządek publiczny,
 - c) motywowanie do podjęcia dobrowolnego leczenia odwykowego,
 - d) informowanie osób objętych postępowaniem o ich sytuacji prawnej,
 - e) prowadzenie ogólnej działalności informacyjnej wobec osób zgłaszających,
 - f) inicjowanie procedury „Niebieskiej Karty”,
 - g) wypełnianie formularzy „Niebieskich Kart” i przekazywanie niezwłocznie Przewodniczącemu Zespołu,
 - h) prowadzenie interwencji w sprawach osób zgłoszonych i ich rodzin oraz występowanie z wnioskami do innych podmiotów i instytucji, w celu zebrania informacji, w tym:
 - przeprowadzenia wywiadu środowiskowego,
 - skierowania na badanie przez biegłych,
 - n) przygotowywanie wniosków do sądu o zastosowanie zobowiązania do podjęcia leczenia odwykowego, zawieszenia lub umorzenia postępowania,
 - o) inicjowanie akcji profilaktycznych ukierunkowanych na lokalne społeczności,
 - p) prowadzenie monitoringu i oceny działań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na terenie Gminy,
 - q) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy i wspierania rodzin z problemem uzależnienia,
 - r) przygotowywanie pism z zakresu realizowanych zadań.
3. Do zadań Zespołu ds. kontroli i inicjowania działań w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi należy:
- a) prowadzenie kontroli zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych punktów sprzedaży alkoholu w Gminie,
 - b) prowadzenie pełnej dokumentacji kontrolnej,
 - c) współpraca z Policją, Inspekcją Handlową, Inspekcją Sanitarną w celu monitorowania poziomu przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców prowadzących sprzedaż alkoholu w Gminie,
 - d) występowanie w charakterze oskarżyciela posiłkowego w postępowaniach prowadzonych na podstawie ustawy,
 - e) rozpatrywanie informacji, wniosków i skarg dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych,
 - f) rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie ze środków Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii zgodnie z zadaniami określonymi w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie na dany rok budżetowy,
 - g) uczestniczenie członków w lustracjach, mających na celu określenie zgodności usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych z uchwałą Rady

- w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, jak i w miejscu sprzedaży, zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych na terenie Gminy oraz miejsc, w których sprzedaż napojów alkoholowych jest zakazana,
- h) opiniowanie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych co do zgodności lokalizacji i liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych z uchwałami Rady i aktualnymi przepisami,
 - i) informowanie o stwierdzeniu przesłanek uzasadniających wszczęcie postępowań w sprawach o cofnięcie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
 - j) inicjowanie szkoleń dla przedsiębiorców z zakresu dobrych zwyczajów prowadzenia sprzedaży alkoholu oraz dla osób upoważnionych do prowadzenia kontroli przedsiębiorców prowadzących sprzedaż alkoholu,
 - k) prowadzenie monitoringu i oceny działań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na terenie Gminy,
 - l) przygotowywanie pism z zakresu realizowanych zadań.

ROZDZIAŁ III

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W STOSUNKU DO OSÓB NADUŻYWAJĄCYCH ALKOHOLU

- § 6. W stosunku do osób, które w związku z nadużywaniem alkoholu powodują powstanie okoliczności określonych w art. 24 ustawy (rozkład życia rodzinnego, demoralizacja małoletnich, uchylanie się od obowiązku zaspokajania potrzeb rodziny albo systematyczne zakłócanie spokoju lub porządku publicznego) Komisja przeprowadza postępowanie, którego celem jest udzielenie pomocy osobie dotkniętej problemem oraz jej rodzinie.
- § 7. 1. Postępowanie, o którym mowa w § 6 wszczyna się z urzędu na podstawie posiadanych informacji lub w związku z informacjami przekazanymi w formie uzasadnionego wniosku.
2. Wniosek można złożyć w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
- § 8. 1. Osoba, wobec której wszczyna się postępowanie zostaje o tym powiadomiona z jednoczesnym zaproszeniem na posiedzenie Zespołu ds. leczenia odwykowego.
2. W przypadku niestawienia się osoby, o której mowa w ust. 1 na pierwszy termin, wyznacza się drugi termin.
- § 9. 1. W przypadku kiedy osoba, o której mowa w § 8 ust. 1 przybędzie na posiedzenie Zespołu ds. leczenia odwykowego przeprowadza się z nią rozmowę.
2. W toku prowadzonego postępowania gromadzi się materiały dotyczące okoliczności nadużywania alkoholu przez osobę, wobec której złożono wniosek, tj.: wniosek o podjęcie działań wobec osoby nadużywającej alkoholu, protokół z rozmowy z osobą nadużywającą alkohol – o ile uczestniczyła w posiedzeniu Zespołu.
3. W toku postępowania, z uwagi na ochronę osób wnioskujących o wszczęcie procedury, Komisja lub Zespół ds. leczenia odwykowego może odmówić osobie objętej postępowaniem informacji dotyczących danych osoby, która złożyła wniosek.

WÓJT

Marcin Słezak

4. Z przeprowadzonych w toku postępowania czynności sporządza się notatki służbowe lub protokoły.
- § 10. 1. W przypadku stwierdzenia występowania w związku z nadużywaniem alkoholu przez daną osobę okoliczności określonych w art. 24 ustawy, Zespół wysyła wniosek do sądu o wydanie orzeczenia o obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 kieruje się również wobec osób, które negują nie stawiennictwo na spotkania Zespołu ds. leczenia odwykowego a informacje zgromadzone przez Komisję i Zespół wskazują, że jest wysoce prawdopodobne, iż osoby te nadużywają alkoholu i są spełnione przesłanki społeczne określone w art. 24 ustawy.
3. Do wniosku o orzeczenie obowiązku leczenia dołącza się zebrane w toku postępowania materiały oraz opinie biegłych w przypadku ich uzyskania.

ROZDZIAŁ IV

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZŁOŻENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE ZE ŚRODKÓW GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH ORAZ PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII

- § 11. Wniosek o dofinansowanie należy złożyć do Komisji w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca, 30 czerwca, 30 września oraz 31 grudnia danego roku budżetowego.
- § 12. Wnioski będą rozpatrywane wg. kolejności wpływu, w terminach 14 dni od dnia 31 marca, 30 czerwca, 30 września oraz 31 grudnia.
- § 13. Komisja przydzielać będzie środki na realizację projektów do chwili wyczerpania przewidzianych na ten cel środków.
- § 14. Informacja o przyznaniu lub odmowie przyznania środków zostanie przekazana Wnioskodawcy w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Zespołu.
- § 15. Wnioskodawca po wykonaniu zadania zobowiązuje się do złożenia sprawozdania oraz faktur z realizacji zadania do Komisji w terminie 14 dni od daty zakończenia realizacji zadania (nie później jednak niż do dnia 15 grudnia roku, w którym był realizowany projekt).
- § 16. Brak złożenia sprawozdania, stanowić będzie podstawę do pozbawienia Wnioskodawcy możliwości ponownego ubiegania się o wykonywanie zadań.
- § 17. Niewykorzystane środki Wnioskodawca jest zobowiązany zwrócić w terminie 14 dni po wykonaniu zadania na rachunek Gminy.
- § 18. W przypadku stwierdzenia przez Zespół wydatkowania przez Wnioskodawcę przyznanych środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem określonym we wniosku Zespół wycofa przyznane środki finansowe oraz zażąda od Wnioskodawcy zwrotu kwoty już wydatkowanej.
- § 19. W przypadku przekroczenia przez Wnioskodawcę wysokości przyznanych środków finansowych różnicę pokrywa Wnioskodawca.
- § 20. Upoważnieni członkowie Zespołu mają prawo skontrolować Wnioskodawcę w zakresie prawidłowości przeznaczenia i wydatkowania przyznanych środków na realizację zadania.
- § 21. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
- § 22. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

WÓJT

Marcin Ślęzak

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

1. DANE WNIOSKODAWCY			
Nazwa oraz adres instytucji albo organizacji			
Dane teleadresowe (nr telefonu, faksu, e – mail)			
Osoba do kontaktu (imię i nazwisko)			
2. RODZAJ ORAZ DOKŁADNY OPIS PRZEDSIĘWZIĘCIA WRAZ Z PLANEM REALIZACJI			
Tytuł przedsięwzięcia			
Rodzaj przedsięwzięcia	☐ program profilaktyczny (w tym profilaktyka zdrowotna)	☐ szkolenie	☐ zagospodarowanie czasu wolnego
Termin i miejsce realizacji/czas trwania przedsięwzięcia			
Osoby odpowiedzialne 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)			

WÓJT

Marcin Ślęzak

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 (SZCZEGÓŁOWY OPIS WYDATKÓW)

Całkowity koszt przedsięwzięcia (zł)	Wkład własny (zł)	Inne źródła finansowania (zł)	Wnioskowana kwota ze środków GKRPA (zł) (dokładny opis przeznaczenia środków)		
			zakupy	usługi	inne

5. OPINIA GKRPA ORAZ PODPISY CZŁONKÓW GKRPA

☐ zgoda na kwotę ☐ brak zgody	1. 2. 3.
---	-------------------------------

WÓJT

Marcin Słezak

Oświadczenia:

- 1) oświadczam, że powyższe zadanie mieści się w zadaniach statutowych kierowanej przeze mnie jednostki lub organizacji,
- 2) oświadczam, że w przypadku otrzymania środków finansowych na realizację przedstawionego zadania, zobowiązuje się do jego realizacji w sposób opisany we wniosku.
- 3) Oświadczam, że na wszystkich informacjach związanych z realizacją przedsięwzięcia umieszczę adnotację: „Przedsięwzięcie współfinansowano ze środków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gronowie Elbląskim”.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 24.05.2016) informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Gronowo Elbląskie z siedzibą przy ul. Łączności 3, 82-335 Gronowo Elbląskie,
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@gminagronowo.pl, bądź listownie na adres: ul. Łączności 3, 82-335 Gronowo Elbląskie,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań urzędu – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. C ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
6. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych. Ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania,
7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

.....
(podpis i pieczęć Wnioskodawcy)

WÓJT

Marcin Słezak

.....
(pieczęć lub nazwa wnioskodawcy)

.....
(miejscowość i data)

**SPRAWOZDANIE
Z DOFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI
I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH ORAZ PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII
DLA GMINY GRONOWO ELBLĄSKIE**

1. Nazwa i adres organizacji, która otrzymała środki:

.....
.....

2. Dane osoby odpowiedzialnej za realizację przedsięwzięcia (imię, nazwisko, telefon kontaktowy):

.....
.....

3. Sposób realizacji przedsięwzięcia:

a) Tytuł realizowanego przedsięwzięcia

.....
.....

b) Czas i miejsce realizacji przedsięwzięcia

.....
.....

c) Opis realizowanego przedsięwzięcia (jakie działania zostały zrealizowane, uwzględniając elementy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, zgodne z zapisami zawartymi we wniosku. Jeżeli program nie został zrealizowany zgodnie z opisem zamieszczonym we wniosku – podać przyczyny)

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

d) Liczba i wiek lub lista obecności uczestników przedsięwzięcia

.....
.....

.....
(czytelny podpis, pieczęć wnioskodawcy)

UWAGA: Do sprawozdania należy dołączyć kopię materiałów informacyjnych (plakaty, zaproszenia, informacje ze stron internetowych, itp.) oraz dokumentację zdjęciową.

WÓJT

Marcin Słezak