

REGULAMIN GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W KROŚCIENKU WYŻNYM

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin określa zadania, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, zwanej dalej „Komisją”.

2. Komisja działa i realizuje zadania w szczególności w oparciu o wskazane poniżej akty:

- 1) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 2) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 3) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- 4) Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Krościenko Wyżne;
- 5) niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II ZADANIA KOMISJI

§ 2. 1. Komisja inicjuje i prowadzi działania związane z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz przeciwdziałaniem narkomanii w Gminie Krościenko Wyżne, a także realizuje Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Krościenko Wyżne.

2. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) inicjowanie działań w zakresie:
 - a) zwiększania dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu,
 - b) udzielania rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą domową,
 - c) prowadzenia profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej oraz działalności szkoleniowej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania

narkomanii oraz uzależnieniom behawioralnym, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczęszczających w pozalekcyjnych programach opiekuńczo – wychowawczych i socjoterapeutycznych,

d) wspomagania działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych,

e) podejmowania interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art. 13¹ i 15 ustawy oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego,

2) podejmowanie działań zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie lecznictwa odwykowego, w tym w szczególności:

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

b) kierowanie na badania do lekarzy biegłych celem wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu i wskazania zakładu leczniczego osobom, które w związku z nadużywaniem alkoholu powodują: rozkład życia rodzinnego, demoralizację małoletnich, uchylają się od obowiązku zaspokajania potrzeb rodziny albo systematycznie zakłócają spokój lub porządek publiczny,

c) kierowanie do sądu wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie zastosowania obowiązkowego poddania się leczeniu odwykowemu w zakładzie lecznictwa odwykowego.

3) opiniowanie wniosków dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w zakresie zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z uchwałami Rady Gminy Krościenko Wyżne,

4) dokonywanie - jak stanowi o tym art. 18 ust. 8 ustawy o wychowywaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi – kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy Krościenko Wyżne w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, jak chociażby w ramach akcji policyjnej „Alkohol-ograniczona dostępność”. W przypadku powzięcia informacji o tym, że naruszane są przepisy dotyczące sprzedaży alkoholu w punktach sprzedaży, członkowie Komisji mogą udać się do punktu sprzedaży celem weryfikacji otrzymanych informacji;

5) przygotowanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;

6) współpraca z innymi instytucjami zajmującymi się profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień i przemocy domowej;

- 7) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, w tym poprzez udział członków Komisji w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i grupach diagnostyczno-pomocowych i podejmowanie działań w ramach procedury „Niebieskiej Karty”;
- 8) opiniowanie wniosków o dofinansowanie z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I TRYB PRACY KOMISJI

§ 3. 1. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji,
- 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji,
- 3) Sekretarz Komisji,
- 4) Członkowie Komisji.

§ 4. 1. Wszystkich członków Komisji, w tym jej Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego, Sekretarza oraz Członków powołuje Wójt Gminy Krościenko Wyżne.

2. Członkowie Komisji pełnią swoje funkcje, aż do odwołania przez Wójta, złożenia rezygnacji lub ustania członkostwa w przypadku śmierci.

3. W skład Komisji mogą wchodzić tylko osoby przeszkolone w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 5. 1. Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy Komisji, w tym ustalanie terminów posiedzeń, kierowanie przebiegiem jej posiedzeń;
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad terminowością i prawidłowością realizacji zadań Komisji oraz informowanie Komisji o przebiegu procedury mającej na celu nałożenie obowiązku leczenia odwykowego w odniesieniu do poszczególnych osób;
- 3) reprezentowanie Komisji na zewnątrz, w szczególności składanie oświadczeń woli, wiedzy imieniem Komisji, w tym podpisywanie dokumentów wyrażających stanowisko Komisji, takich jak przykładowo wezwania, wnioski do sądu w stosunku do osób, które są przez Komisję kierowane do sądu celem orzeczenia zobowiązania do leczenia odwykowego;

2. Pod nieobecność Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 6. 1. Obsługę kancelaryjno – administracyjną Komisji zapewnia Sekretarz Komisji, który w szczególności zajmuje się:

- 1) przygotowaniem i prowadzeniem dokumentacji spraw rozpatrywanych na posiedzeniach Komisji, w tym projektów wezwań, wniosków oraz innych pism wychodzących poza Komisję w sprawach osób objętych jej procedurą, a także projektów postanowień;
- 2) przygotowaniem i prowadzeniem dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Komisji, w tym powiadamianie członków Komisji w sposób zwyczajowo przyjęty (telefonicznie lub pisemnie lub e-mailem) o terminach posiedzeń, sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
- 3) prowadzeniem sprawozdawczości związanej z funkcjonowaniem Komisji;

§ 7. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach, które zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.

2. Posiedzenia Komisji odbywają się w miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formach przewidzianych odrębnymi przepisami prawa lub w formach wskazanych niniejszym regulaminem. Rozstrzygnięcia Komisji mogą przybrać w szczególności formę postanowienia, stanowiska lub opinii.

4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 3 powyżej w następstwie przeprowadzonego głosowania.

5. Dla ważności podejmowanych przez Komisję rozstrzygnięć niezbędna jest obecność co najmniej połowy regulaminowego składu Komisji.

6. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów, chyba że w innym akcie prawa lub w Regulaminie wprost przewidziano od tego wyjątek. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji, a w razie jego nieobecności lub wyłączenia od głosowania - Zastępcy Przewodniczącego.

7. Głosowanie na posiedzeniach Komisji odbywa się w sposób jawny.

8. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół podpisywany przez przewodniczącego i sekretarza. Integralną częścią protokołu jest lista obecności osób uczestniczących w posiedzeniu.

§ 8. 1. Obsługę finansową Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii sprawuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym.

2. Zasady wynagradzania Członków Komisji określa Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii uchwalany na sesji Rady Gminy Krościenko Wyżne.

ROZDZIAŁ IV

WNIOSEK O PODJĘCIE DZIAŁAŃ ZMIERZAJĄCYCH DO ORZECZENIA OBOWIĄZKU LECZENIA ODWYKOWEGO

§ 9. 1. W celu zawiadomienia Komisji o konieczności podjęcia działań wobec osoby nadużywającej alkohol należy wypełnić stosowny druk wniosku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu lub odręcznie poinformować Komisję oznaczając wnioskodawcę (imię, nazwisko, adres zamieszkania), szczegółowo uzasadniając potrzebę podjęcia działań wobec wskazanej osoby.

2. Jeżeli wnioskodawca dysponuje dokumentami potwierdzającymi uzależnienie, np. karty leczenia szpitalnego, zaświadczenia lekarskie, informacje z Policji, itp. należy je dołączyć do wniosku.

3. Wniosek należy złożyć osobiście lub listownie w siedzibie Komisji, która znajduje się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym.

4. Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zapozna się z wnioskiem i podejmuje stosowne czynności w kierunku ustalenia, czy w sprawie istnieją podstawy uzasadniające orzeczenie o zastosowaniu wobec osoby obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego.

ROZDZIAŁ V

ZASADY UDZIELANIA DOFINANSOWANIA NA REALIZACJĘ ZADAŃ Z GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH ORAZ PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII

§ 10. 1. Dofinansowanie może zostać przyznane na realizację zadań zgodnych z uchwałą Rady Gminy Krościenko Wyżne w sprawie uchwalenia „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii” oraz zgodnych z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o wychowywaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, na podstawie złożonego wniosku.

2. Wniosek zawiera co najmniej: nazwę oraz siedzibę Wnioskodawcy, wysokość wnioskowanej kwoty, informację o całościowym koszcie przedsięwzięcia (organizacji imprezy, wycieczki, obozu, zakupu towarów, kosztów dojazdu itp.), szczegółowy opis przeznaczenia kwoty dofinansowania oraz uzasadnienie z którego w szczególności będzie wynikało w jaki sposób podejmowane działania wpisują się w Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.

3. Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Wniosek należy złożyć w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym.

4. W przypadku braków formalnych wniosku o przyznanie dofinansowania, wnioskodawca ma obowiązek ich uzupełnienia w terminie 7 dni od daty wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

5. Wnioski należy składać minimum 30 dni przed planowanym rozpoczęciem realizacji zadania. Wnioski złożone bez zachowania w/w terminu można pozostawić bez rozpatrzenia.

6. Wniosek o dofinansowanie podlega zaopiniowaniu przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w szczególności, co do celowości realizacji zadania, jego zgodności z w/w Programem, ustawą oraz w zakresie kwoty przyznania dofinansowania.

7. Komisja opiniuje wniosek na posiedzeniu. Głosowanie odbywa się wg zasad, o których mowa w § 7 Regulaminu, z tymże jeżeli Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest jednocześnie członkiem Komisji, podlega on wyłączeniu od głosowania, o którym mowa ust. 6 powyżej.

8. Po wydaniu przez Komisję opinii – mając na uwadze treść art. 4 [1] ust. 2 ustawy o wychowywaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi – wniosek wraz z opinią Komisji jest przedkładany Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym, który - mając na uwadze treść wydanej przez Komisję opinii- rozpatruje wniosek. Opinia nie jest dla Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym wiążąca.

9. Od rozstrzygnięcia Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym, o którym mowa w ust. 8 powyżej wnioskodawcy nie przysługuje odwołanie.

10. Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym zawiadamia w formie pisemnej wnioskodawców o sposobie rozpatrzenia wniosku, podając w szczególności kwotę dofinansowania zadania, zasady rozliczenia, wymóg przedłożenia sprawozdania z realizacji zadania lub informując o odmowie przyznania dofinansowania.

11. Pisemne sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia, na które przyznane były środki powinno zostać złożone wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia przedsięwzięcia lub w innym terminie jeśli został określony przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym.

12. W przypadku stwierdzenia wydatkowania przez Wnioskodawcę przyznanych środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym ma prawo żądania od Wnioskodawcy zwrotu kwoty już wydatkowanej.

.....

.....

.....

4. Czy były podejmowane próby zaprzestania picia alkoholu:

.....

.....

.....

5. Dodatkowe informacje uzasadniające zgłoszenie:

.....

.....

.....

.....

.....

Oświadczenie

Zostałem/łam poinformowany/na, iż nie przysługują mi prawa strony postępowania administracyjnego, a tym samym brak możliwości prawnej wycofania niniejszego zgłoszenia (informacji) jak również nie mam prawa uzyskania informacji o w/w postępowaniu i dostępu do gromadzonych informacji i materiałów w powyższym postępowaniu.

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że zapoznałem (łam) się z klauzulą informacyjną wynikającą z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych zw. RODO tj. zostałem(am) poinformowany(na) o przetwarzaniu moich danych osobowych przez Wójta Gminy Krościenko Wyżne będącego administratorem Moich danych w celu realizacji ustawowych zadań.

.....

(data i czytelny podpis osoby zgłaszającej)

Klauzula informacyjna RODO – GKRPA

1. W związku z art. 13 oraz art. 14 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest: Wójt Gminy Krościenko Wyżne, z siedzibą: ul. Południowa 9, 38-422 Krościenko Wyżne. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można się skontaktować telefonicznie tel. 13 43 151 90 lub mailowo: odo@kroscienkowyzne.pl
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia spraw przez gminną komisję rozwiązywania problemów alkoholowych, związanych z profilaktyką i przeciwdziałaniem uzależnieniom.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w celu wypełnienia obowiązku prawnego Administratora Danych, zgodnie z: a) Ustawą z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi b) Ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej c) Ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań o których mowa powyżej jest obowiązkowe (wymagane na podstawie wyżej wymienionych przepisów prawa), podanie danych dodatkowych jest dobrowolne.
5. Na podstawie art. 25a ww. ustawy, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z procedurą zobowiązania do poddania się leczeniu odwykowemu, Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych może przetwarzać informacje o osobach, o których mowa w art. 24, tj. osobach, które w związku z nadużywaniem alkoholu powodują rozkład życia rodzinnego, demoralizację małoletnich, uchylają się od obowiązku zaspokajania potrzeb rodziny albo systematycznie zakłócają spokój lub porządek publiczny - bez zgody i wiedzy tych osób. Powyższe dotyczy również przetwarzania danych szczególnych kategorii, tzw. danych wrażliwych.
6. W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym instytucjom/podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa lub umowy powierzenia danych do przetwarzania zawarte z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz Administratora. Odbiorcą danych osobowych będą uprawnione podmioty na podstawie przepisów prawa (Sąd) lub podmioty świadczące usługi Administratorowi na podstawie odrębnych umów.
7. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. W przypadku przetwarzania na podstawie zgody dane będą przechowywane do chwili ustania celu w jakim została zebrana lub do wycofania zgody.
8. Przysługuje Pani/Panu, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, możliwość: ☐ dostępu do danych osobowych jej/jego dotyczących oraz otrzymania ich kopii, ☐ żądania sprostowania danych osobowych, ☐ usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, ☐ wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
9. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, kierując korespondencję na adres Administratora lub drogą elektroniczną
10. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych. Organem właściwym dla ww. skargi jest: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
11. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, jednak w ramach przetwarzania danych nie będą wykorzystywane metody polegające na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowanie Dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

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

1. DANE WNIOSKODAWCY	
Nazwa podmiotu	
Dane teleadresowe (siedziba, nr telefonu, faksu, e – mail)	
Osoba do kontaktu	
2. RODZAJ ORAZ DOKŁADNY OPIS PRZEDSIĘWZIĘCIA WRAZ Z PLANEM REALIZACJI	
Rodzaj przedsięwzięcia	
Termin 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)	
3. UZASADNIENIE PODEJMOWANYCH DZIAŁAŃ (w jaki sposób podejmowane działania wpisują się w Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz	

Przeciwdziałania Narkomanii)		
4. BUDŻET PRZEDSIĘWZIĘCIA ORAZ PLANOWANE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA		
Całkowity koszt przedsięwzięcia (zł)	Wkład własny (zł)	Inne źródła finansowania (zł)

Oświadczam, że w przypadku otrzymania środków finansowych na realizację przedstawionego zadania, zobowiązuje się do jego realizacji w sposób opisany we wniosku oraz do terminowego przedłożenia sprawozdania z realizacji zadania.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

OPINIA GKRPA	Głosy „za”	Głosy „wstrzymuję się”	Głosy „przeciw”
☐ zgoda na kwotę ☐ brak zgody			

.....
.....
d) Liczba i kategoria uczestników przedsięwzięcia (np. dzieci, młodzież, osoby dorosłe):
.....
.....
.....
.....

e) Dodatkowe informacje:
.....
.....
.....
.....

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)