

Zarządzenie Nr B.0050.89.2013
Burmistrza Ożarowa Mazowiecki
z dnia 20 maja 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Na podstawie art. 4¹ ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w brzmieniu załącznika do Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 49/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Ożarów Mazowiecki z dnia 1 kwietnia 2011 roku w sprawie powołania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 3.

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2013 roku.

Burmistrz

/-/

Paweł Kanclerz

**REGULAMIN
GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH
W OŻAROWIE MAZOWIECKIM**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin określa zadania, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Ożarowie Mazowieckim, zwanej dalej Komisją.

§ 2

Komisja działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 70 poz. 473 ze zm.), zwanej dalej ustawą,
- 2) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U. z 2005 r., Nr 179 poz. 1485 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zmianami),
- 4) Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałaniu Narkomanii, przyjmowanego corocznie przez Radę Miejską w Ożarowie Mazowieckim,
- 5) niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Celem działania Komisji jest inicjowanie i prowadzenia zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii w Gminie Ożarów Mazowiecki.
2. Nadzór nad działalnością Komisji sprawuje Burmistrz Ożarowa Mazowieckiego.

**ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA I TRYB PRACY KOMISJI**

§ 4

1. Komisję powołuje, odwołuje oraz zmienia jej skład osobowy, Burmistrz Ożarowa Mazowieckiego w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji wchodzi osoby przeszkolone w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, w liczbie ustalonej przez Burmistrza Ożarowa Mazowieckiego, w tym:
 - 1) Przewodniczący Komisji wskazywany przez Burmistrza Ożarowa Mazowieckiego,
 - 2) Sekretarz Komisji wskazywany przez Przewodniczącego Komisji spośród członków Komisji,
 - 3) członkowie Komisji.
2. Członkowie Komisji pełnią swoje funkcje do czasu odwołania przez Burmistrza Ożarowa Mazowieckiego.
3. Zakres uregulowań odnoszących się wysokości diet przysługujących członkom Komisji określa odrębne Zarządzenie Burmistrza Ożarowa Mazowieckiego.

4. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.

§ 5

1. Komisję reprezentuje Przewodniczący Komisji.
2. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - 2) organizowanie pracy Komisji i koordynowanie pracy Zespołów,
 - 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracami Komisji i Zespołów,
 - 4) zatwierdzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
 - 5) przygotowywanie projektów harmonogramu pracy oraz terminarza posiedzeń Komisji i Zespołów, które podlegają zatwierdzeniu przez Komisję, z wyłączeniem przypadku, o którym mowa w § 11 ust.2,
 - 6) składanie Burmistrzowi Ożarowa Mazowieckiego wniosków w sprawie odwołania członka Komisji, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków.
3. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie posiedzeń komisji podczas nieobecności Przewodniczącego,
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
 - 3) sporządzanie pism do podpisu Przewodniczącego Komisji,
 - 4) sporządzanie wniosków i opinii Komisji kierowanych do Burmistrza,
 - 5) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z postępowaniem o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu,
 - 6) informowanie członków komisji o terminach posiedzeń Komisji i zespołów roboczych,
 - 7) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji

§ 6

1. Komisja pracuje w formie posiedzeń Komisji oraz posiedzeń Zespołów roboczych:
 - 1) Zespołu Profilaktycznego,
 - 2) Zespołu Motywacyjnego,
 - 3) Zespołu Kontrolnego.
2. W skład Zespołu wchodzi od 3 do 5 członków Komisji.

§ 7

1. Terminy i miejsce posiedzeń Komisji i Zespołów podawane są do publicznej wiadomości.
2. Posiedzenia Komisji i Zespołów są jawne z wyłączeniem posiedzeń, na których omawiane są sprawy dotyczące osób nadużywających alkohol lub uzależnionych od narkotyków.
3. W trakcie posiedzenia Komisji lub Zespołu istnieje możliwość zmiany trybu posiedzenia z otwartego na zamknięte i odwrotnie. Zmiana trybu wymaga przegłosowania wniosku w tej sprawie.
4. W ramach posiedzenia Komisji lub Zespołu członkowie odpowiednio Komisji lub Zespołu mogą pełnić dyżury, podczas których przyjmują interesantów w Punkcie Konsultacyjno-Informacyjnym „UZALEŻNIEN”.

§ 8

1. Wszystkie posiedzenia Komisji i Zespołów są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia Komisji podpisany jest przez Przewodniczącego Komisji, Sekretarza oraz wszystkich członków obecnych na danym posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia Zespołu podpisany jest przez koordynatora Zespołu i przesyłany do wiadomości Przewodniczącego Komisji oraz przedstawiany na posiedzeniu Komisji.
4. Do protokołu z posiedzeń Komisji lub Zespołu dołączana jest lista obecności.

§ 9

1. Opinie, wnioski i stanowiska Komisji oraz Zespołów zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji i odpowiednio Zespołu.
2. Członkowie Komisji lub Zespołów mogą składać wnioski do protokołu w formie pisemnej lub ustnej.

ROZDZIAŁ III PRZEDMIOT DZIAŁANIA KOMISJI

§ 10

Komisja realizuje zadania określone przepisami prawa, w szczególności ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, a także uchwalanego corocznie przez Radę Miejską w Ożarowie Mazowieckim Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, zwanego dalej Programem.

§ 11

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji jeden raz w miesiącu, w terminach zgodnych z harmonogramem przyjętym przez Komisję. W przypadku braku możliwości zwołania posiedzenia Komisji przez Przewodniczącego Komisji, posiedzenie może zostać zwołane przez Sekretarza Komisji.
2. W przypadkach uzasadnionych liczebnością, wagą lub terminem spraw podlegających rozpatrzeniu w pełnym składzie Komisji, dopuszcza się możliwość zwołania kolejnego (kolejnych) posiedzenia Komisji w danym miesiącu za pisemną zgodą Burmistrza Ożarowa Mazowieckiego.
3. Przewodniczący Komisji lub w jego zastępstwie Sekretarz Komisji jest zobowiązany do zwołania posiedzenia Komisji w terminie nie później niż 7 dni roboczych, na wniosek Burmistrza Ożarowa Mazowieckiego lub 3/4 składu Komisji. Do wniosku należy dołączyć uzasadnienie zwołania posiedzenia w tym trybie.

§ 12

Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) Planowanie, inicjowanie i koordynowanie działalności w zakresie profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii oraz przemocy w rodzinie, w szczególności poprzez:
 - a) przygotowywanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
 - b) podejmowanie działań w celu realizacji Programu,
 - c) sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu,
 - d) inicjowanie działań w zakresie zwiększania dostępności pomocy terapeutycznej dla osób uzależnionych oraz ich rodzin,
 - e) umożliwianie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, korzystanie z pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,

- f) inicjowanie i prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności dla dzieci i młodzieży w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy w rodzinie,
 - g) organizowanie szkoleń i kampanii edukacyjnych w dziedzinie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
 - h) opiniowanie wniosków o dofinansowanie zadań z zakresu profilaktyki alkoholowej i przeciwdziałania narkomanii,
 - i) współpracę z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
- 2) Podejmowanie działań zmierzających do poddania się leczeniu odwykowemu osób uzależnionych od alkoholu, w szczególności poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń o nadużywaniu alkoholu z jednoczesnym wystąpieniem przesłanek, o których mowa w art. 24 ustawy,
 - b) podejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie lecznictwa odwykowego,
 - c) pomoc członkom rodzin osób uzależnionych od alkoholu w podjęciu decyzji o rozpoczęciu własnej terapii współuzależnienia;
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych, w szczególności poprzez:
- a) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży i podawania napojów alkoholowych z uchwałami Rady Miejskiej w sprawie limitów punktów sprzedaży i zasad ich usytuowania,
 - b) kontrolę przestrzegania zasad i warunków korzystania z wydanych przez Burmistrza zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art. 13¹ i 15 ustawy oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego,
 - d) organizowanie szkoleń dla osób fizycznych i prawnych prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) Prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym zatwierdzanie harmonogramu pracy, terminarza posiedzeń Komisji i Zespołów.

§ 13

1. Dostęp i wgląd do akt spraw wymienionych w § 14 ust.2 mają:

- 1) członkowie Komisji,
- 2) biegli sądowi,
- 3) pracownicy socjalni,
- 4) osoba składająca wniosek o podjęcie czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie lecznictwa odwykowego,

2. Akta osobowe wymienione w § 14 pkt.2 mogą być udostępnione na wniosek uprawnionych instytucji i organów zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.

§ 14

Przy realizacji swoich zadań Komisja współpracuje z placówkami lecznictwa odwykowego, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, placówkami pomocy społecznej, placówkami oświatowymi, organizacjami społecznymi zajmującymi się problematyką z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy w rodzinie.

ROZDZIAŁ IV PRZEDMIOT DZIAŁANIA ZESPOŁU

§ 15

Zadaniem Zespołu jest przygotowanie opinii, propozycji działań w sprawach pozostających w zakresie działania Zespołu i przedstawienie jej Komisji celem zaopiniowania.

§ 16

1. Zespoły powołuje Komisja i odnotowuje fakt ich powołania, skład osobowy oraz zakres działania w protokole z posiedzenia Komisji oraz dodatkowo przekazuje te informacje Burmistrzowi Ożarowa Mazowieckiego w formie pisemnej.
2. Pracami Zespołu kieruje koordynator Zespołu.

§ 17

1. Posiedzenia Zespołów zwołuje koordynator Zespołu, zgodnie z harmonogramem przyjętym przez Komisję. W przypadku braku możliwości zwołania posiedzenia Zespołu przez koordynatora Zespołu, posiedzenie może zostać zwołane przez Przewodniczącego Komisji.
2. Koordynator Zespołu, lub w jego zastępstwie Przewodniczący Komisji, jest zobowiązany do zwołania posiedzenia Zespołu w terminie nie później niż 7 dni roboczych, na wniosek 3/4 składu Zespołu. Do wniosku należy dołączyć uzasadnienie zwołania posiedzenia w tym trybie

§ 18

Z posiedzenia Zespołów sporządzany jest protokół zawierający co najmniej uzgodnienia, opinie, propozycje wypracowane przez członków Zespołu, który następnie przedstawiany jest na posiedzeniu Komisji celem zajęcia stanowiska Komisji.

§ 19

Zakres działania poszczególnych Zespołów obejmuje co najmniej:

1) Zespół Profilaktyczny:

- a) inicjuje działania z zakresu profilaktyki przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomani oraz przemocy w rodzinie,
- b) opracowuje projekt harmonogramu realizacji zadań ujętych w Programie,
- c) opracowuje założenia do projektu Programu na kolejny rok,
- d) raportuje realizację zadań ujętych w programie oraz opracowuje projekt sprawozdania rocznego i półrocznego w tym zakresie,
- e) opiniuje wnioski o dofinansowanie zadań z zakresu profilaktyki, mieszczących się w zadaniach ujętych w Programie i przedstawia je na posiedzeniu Komisji,
- f) koordynuje udział Gminy Ożarów Mazowiecki w realizacji kampanii ogólnopolskich, do których Gmina złożyła swój akces;

2) Zespół Motywacyjny:

- a) przyjmuje zgłoszenia o nadużywaniu alkoholu,
- b) podejmuje działania zmierzających do poddania się leczeniu odwykowemu osób uzależnionych od alkoholu,
- c) prowadzi czynności zmierzające do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego,

- d) inicjuje działania mające na celu pomoc członkom rodzin osób uzależnionych od alkoholu w podjęciu decyzji o rozpoczęciu własnej terapii współzależnienia,
 - e) prowadzi dokumentację w sprawach wyżej określonych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) dokonuje analizy potrzeb co do zakresu i częstotliwości zajęć terapeutycznych i innych form pomocowych dla osób uzależnionych od alkoholu lub narkotyków i osób współzależnionych;
- 3) Zespół Kontrolny (ds. Koncesji):
- a) opracowuje projekt opinii wydawanej przez Komisję uwzględniając zgodność lokalizacji i liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych z uchwałami Rady Miejskiej oraz aktualnymi przepisami,
 - b) inicjuje i organizuje szkolenia dla sprzedawców napojów alkoholowych,
 - c) dokonuje kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Ożarów Mazowiecki.

ROZDZIAŁ V OBŚLUGA ADMINISTRACYJNA KOMISJI

§ 20

1. Obsługę administracyjną oraz finansową Komisji sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego w Ożarowie Mazowieckim właściwy ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, zwany dalej pracownikiem Urzędu.
2. Pracownik Urzędu uczestniczy w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym.

§ 21

Do zadań pracownika Urzędu należy m.in.

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej w zakresie funduszu przeciwdziałania alkoholizmowi oraz narkomanii,
- 2) przygotowywanie sprawozdań finansowych z realizacji funduszu przeciwdziałania alkoholizmowi oraz narkomanii,
- 3) sporządzanie listy wynagrodzeń członków Komisji na podstawie list obecności,
- 4) sporządzanie umów na przedmiot zamówienia realizowany w ramach funduszu przeciwdziałania alkoholizmowi oraz narkomanii,
- 5) prowadzenie dokumentacji merytorycznej dotyczącej działalności Komisji, w tym prowadzenie ewidencji korespondencji kierowanej do i od Komisji,
- 6) zapewnienie materiałów technicznych do pracy Komisji oraz materiałów niezbędnych do funkcjonowania Punktu Konsultacyjno – Informacyjnego „UZALEŻNIENIE”,
- 7) przygotowywanie aktualnych informacji na stronę internetową, do Informatora Ożarowskiego i innych periodyków, we współpracy z Komisją,
- 8) organizacja szkoleń dla potrzeb Komisji,
- 9) współpraca z placówkami oświatowymi i innymi podmiotami w zakresie organizacji warsztatów profilaktycznych, akcji profilaktycznych i innych działań zgodnych z wnioskami Komisji lub Zespołów,
- 10) koordynacja zadań przyjętych przez Komisję i zatwierdzonych przez Burmistrza Ożarowa Mazowieckiego do realizacji.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY FINANSOWANIA

§ 22

Wydatki związane z działalnością Komisji finansowane są ze środków budżetu Gminy Ożarów Mazowiecki, pochodzących z opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 23

Wydatki na realizację działań z inicjatywy Komisji lub na wniosek osób fizycznych lub prawnych o dofinansowanie lub sfinansowanie działania zgodnego z Programem, podlegają zaopiniowaniu przez Komisję i zatwierdzeniu przez Burmistrza Ożarowa Mazowieckiego.

§ 24

Wydatki ze środków budżetu Gminy Ożarów Mazowiecki pochodzące z opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych podlegają Instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz innym regulacjom obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Ożarowie Mazowieckim.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PRYZNAWANIA I ROZLICZANIA FUNDUSZU NA REALIZACJĘ PROGRAMU PRZEZ OSOBY FIZYCZNE I PRAWNE

§ 25

1. Środki finansowe przeznaczone na realizację Programu przez osoby fizyczne lub prawne, zwane dalej Wnioskodawcą, mogą być przyznawane wyłącznie na pisemny wniosek, na cele zgodne z ustawą i Programem.
2. Wzór wniosku o przyznanie środków, o których mowa w ust.1 określa Załącznik do Regulaminu.

§ 26

Wniosek zawiera co najmniej: nazwę oraz siedzibę Wnioskodawcy, wysokość wnioskowanej kwoty, informację o całościowym koszcie przedsięwzięcia (organizacji imprezy, wycieczki, obozu, zakupu towarów, kosztów dojazdu, kosztów terapii odwykowej, itp.), szczegółowy opis przeznaczenia tej kwoty oraz uzasadnienie.

§ 27

1. Wnioskodawca składa wniosek w kancelarii Urzędu Miejskiego w Ożarowie Mazowieckim
2. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Komisję w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia jego przekazania do Komisji, a Wnioskodawca otrzymuje pisemną odpowiedź w zakresie rozpatrzenia wniosku.

§ 28

W przypadku braków formalnych we wniosku Komisja/Zespół Profilaktyczny wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia braków w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisemnego wezwania lub telefonicznego powiadomienia. W przypadku niezachowania terminu uzupełnienia, wniosek jako nie spełniający wymogów pozostaje bez rozpatrzenia.

§ 29

W zależności od posiadanych środków finansowych Komisja może opiniować o przyznaniu wnioskowanej kwoty w całości, części lub wnioskować o odmowę ich przyznania.

§ 30

1. Opinia Komisji o przyznaniu lub odmowie przyznania środków finansowych na realizację wniosku nie jest wiążąca dla Burmistrza Ożarowa Mazowieckiego, który podejmuje w tym zakresie ostateczną decyzję.
2. Od decyzji Burmistrza Ożarowa Mazowieckiego nie przysługuje odwołanie.

§ 31

1. Zasady przekazania i rozliczenia kwot dofinansowania lub sfinansowania zadań realizowanych przez Wnioskodawcę określa umowa zawarta pomiędzy Gminą Ożarów Mazowiecki a Wnioskodawcą.
2. Umowa określa co najmniej zakres działania, termin realizacji, kwotę dofinansowania/sfinansowania zadania, zasady rozliczenia oraz wymóg przedłożenia sprawozdania z realizacji finansowanego lub dofinansowywanego zadania.
3. Pisemne sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia, na które przyznane były środki powinno zostać złożone w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia przedsięwzięcia lub w terminie wyznaczonym w umowie.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.3 uważa się za przyjęte po zatwierdzeniu go przez Komisję.

§ 32

1. Gmina zastrzega sobie prawo dokonania kontroli Wnioskodawcy, co do prawidłowości wydatkowania przyznanych środków finansowych. W ramach kontroli Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia dokumentacji lub udzielenia informacji dotyczących przedsięwzięcia.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona przez pracownika Urzędu lub członków Komisji na podstawie upoważnienia wystawionego przez Burmistrza Ożarowa Mazowieckiego.
3. W przypadku stwierdzenia wydatkowania przez Wnioskodawcę przyznanych środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem, Gmina ma prawo żądania od Wnioskodawcy zwrotu kwoty już wydatkowanej.

§ 33

W przypadku przekroczenia przez Wnioskodawcę wysokości przyznanych środków finansowych, różnicę pokrywa Wnioskodawca. Nie dotyczy to przedsięwzięć organizowanych lub inicjowanych przez Komisję.

§ 34

Warunkiem uzyskania kolejnych środków finansowych przez tego samego Wnioskodawcę bez względu na przeznaczenie wnioskowanej kwoty, jest wywiązanie się z obowiązku, o którym mowa w § 31 Regulaminu w stosunku do poprzednich, pozytywnie rozpatrzonych Wniosków, na podstawie których przedsięwzięcia zostały już zrealizowane. Nie dotyczy to wniosków własnych Komisji.

ROZDZIAŁ VIII OBIEG DOKUMENTÓW

§ 35

1. Obieg dokumentów Komisji jest zgodny z Instrukcją kancelaryjną wprowadzoną w Urzędzie Miejskim w Ożarowie Mazowieckim.
2. Wyłączne uprawnienie do odbioru dokumentów kierowanych do Komisji z Kancelarii Urzędu posiada pracownik Urzędu właściwy ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, potwierdzając fakt odbioru złożonym podpisem.
3. Korespondencja dotycząca spraw, o których mowa w § 12 pkt 2 przekazywana jest do Komisji w zamkniętych kopertach.
4. Pracownik Urzędu po odebraniu dokumentacji z Kancelarii Urzędu, rejestruje ją w komórce organizacyjnej Urzędu właściwej do współpracy z Komisją i niezwłocznie przekazuje w formie elektronicznej odpowiednio do Przewodniczącego Komisji i Sekretarza Komisji lub koordynatora Zespołu, powiadamiając o tym Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza Komisji.
5. Odpowiednio Sekretarz Komisji lub koordynator Zespołu zobowiązany jest do odbioru zadekretowanej korespondencji w formie papierowej od pracownika Urzędu, w terminie do 5 dni roboczych, ale nie później niż na 2 dni robocze przed posiedzeniem odpowiednio Komisji lub Zespołu.

§ 36

1. Korespondencja wychodząca Komisji przekazywana jest do pracownika Urzędu.
2. Korespondencję wychodzącą, o której mowa w §14 ust. 2 przygotowuje Komisja i w zamkniętych kopertach przekazuje pracownikowi Urzędu do wysyłki.
3. Opinię Komisji w sprawie wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych Sekretarz Komisji niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze przekazuje pracownikowi Urzędu, który dostarcza ją do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego.
4. Pisma o dofinansowanie w ramach funduszu przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii opiniowane podczas posiedzeń Komisji Sekretarz Komisji niezwłocznie przekazuje pracownikowi Urzędu, który przedstawia ją Burmistrzowi celem zatwierdzenia do realizacji.

ROZDZIAŁ IX PPRZEPISY KOŃCOWE

§ 37

Skargę lub wniosek dotyczący pracy Komisji składa się do Burmistrza Ożarowa Mazowieckiego.

§ 38

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych i innych ustaw oraz aktów wykonawczych do ustaw, a także regulacji wewnętrznych Urzędu Miejskiego w Ożarowie Mazowieckim.

§ 39

Zmiany Regulaminu mogą być dokonane wyłącznie w trybie właściwym dla jego nadania.

Załącznik do Regulaminu Gminnej Komisji
Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w
Ożarowie Mazowieckim

Data i potwierdzenie wpływu

Nr wniosku

WNIOSEK
DO GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW
ALKOHOLOWYCH W OŻAROWIE MAZOWIECKIM
o przyznanie środków finansowych.

.....
(wnioskodawca – nazwa instytucji)

reprezentowana przez:

(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko)

tel. kontaktowy.....

wnioskuje

o przyznanie środków finansowych w kwocie zł

(słownie złotych:),

przy całkowitym koszcie przedsięwzięcia w kwocie zł

z przeznaczeniem na:

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

