

ZARZĄDZENIE NR 14/2017
Wójta Gminy Radzanowo z dnia 17.02.2017r.

**zmieniające regulamin Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
w Radzanowie**

Na podstawie art.4¹ ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj.: Dz. U. z 2016r. , poz. 487) zarządza się, co następuje :

§ 1

W Zarządzeniu nr 68/2016 Wójta Gminy Radzanowo z dnia 08.12.2016 r. w sprawie regulaminu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Radzanowie wprowadza się następujące zmiany :

1. Rozdział IV otrzymuje brzmienie: „ Opiniowanie wniosku o dofinansowanie na realizację zadań ze środków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych”.
2. § 27 otrzymuje brzmienie : „Wniosek o dofinansowanie realizacji zadania składa się do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na co najmniej 14 dni przed przystąpieniem do realizacji zadania”.
3. Tytuł załącznika nr 2 do regulaminu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych otrzymuje brzmienie „Wniosek o dofinansowanie realizacji zadania z zakresu profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych/narkotykowych”.

§ 2

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Sylwester Ziemiński


ZARZĄDZENIE NR 68/2016
Wójta Gminy Radzanowo z dnia 08.12.2016r.

**w sprawie regulaminu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
w Radzanowie**

Na podstawie art.4¹ ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj.: Dz. U. z 2016r. , poz. 487) określa się :
**REGULAMIN GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH
W RADZANOWIE**

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa zadania, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Radzanowie.

§ 2.

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1)Komisji - należy przez to rozumieć Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 2)ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. : Dz. U. z 2016r. , poz.487) oraz ustawę z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tj. : Dz. U. z 2016r. , poz. 224);
- 3)programie - należy przez to rozumieć uchwalany corocznie Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminny Program Przeciwdziałania Narkomanii.

§3.

1.Komisję powołuje, odwołuje oraz zmienia jej skład osobowy Wójt Gminy Radzanowo, określając również funkcje poszczególnych członków.

2.Członkowie Komisji pełnią swoje funkcje aż do odwołania przez Wójta Gminy, złożenia rezygnacji albo ustania członkostwa w inny sposób.

3. Przewodniczący Komisji a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego:

- a) reprezentuje Komisję na zewnątrz,
- b) ustala porządek posiedzenia,
- c) podpisuje pisma wychodzące z Komisji:
 - w ramach współdziałania Komisji z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami;
 - wnioski Komisji kierowane do Sądu Rejonowego o orzeczenie obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego.

§4.

1.Terenem działania Komisji jest Gmina Radzanowo.

2.Siedziba Komisji jest Urząd Gminy w Radzanowie ul. Płocka 32.

Rozdział II
Zakres działania Komisji

§ 5.

1.Do zadań Komisji należy realizowanie programu poprzez:

- 1) inicjowanie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych;

- 2) prowadzenie postępowań w sprawach osób nadużywających alkoholu, zgodnie z art. 24-26 ustawy;
 - 3) uczestniczenie w realizowanych przez organ wydający zezwolenia kontrolach przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 4) wydawanie opinii o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży i podawania napojów alkoholowych z przepisami w zakresie limitów punktów sprzedaży i zasad ich usytuowania;
 - 5) przygotowywanie dokumentów zawierających wyniki pracy Komisji, m.in. sprawozdań półrocznych i rocznych ze swojej działalności;
 - 6) opiniowanie wniosków o dotacje na realizację zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w ramach realizacji Programu.
2. Przy realizacji swoich zadań Komisja współpracuje z placówkami lecznictwa odwykowego, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, placówkami pomocy społecznej, placówkami oświatowymi, organizacjami społecznymi, osobami fizycznymi zajmującymi się problematyką z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy w rodzinie.

§ 6

Inicjowanie przez Komisję działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych obejmuje m. in.:

- 1) uczestniczenie w pracach nad projektem programu oraz jego zmianami;
- 2) opiniowanie projektu budżetu w zakresie dotyczącym przeciwdziałania alkoholizmowi;
- 3) inicjowanie działań w zakresie realizacji zadań programu.

§ 7.

1. Procedurę prowadzenia postępowania w sprawach osób nadużywających alkoholu wszczyna się na wniosek dowolnej osoby fizycznej lub prawnej, a w szczególności:

- 1) najbliższej rodziny lub powinowatych;
- 2) osób wspólnie mieszkających;
- 3) Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 4) Policji;
- 5) Sądowej Służby Kuratorskiej;
- 6) Sądu;
- 7) Prokuratury;
- 8) szkoły;
- 9) zakładu pracy;
- 10) organizacji społecznych, których statutowym działaniem jest przeciwdziałanie patologiom społecznym.

2. W przypadku występowania nadużywania alkoholu z jednoczesnym spełnieniem przesłanek z art. 24 ustawy (rozkład życia rodzinnego, demoralizacja małoletnich, uchylanie się od pracy albo systematyczne zakłócanie spokoju lub porządku publicznego) wniosek o objęcie osoby procedurą zmierzającą do orzeczenia obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu składa się do Komisji pisemnie (według wzoru - zał. nr 1 do zarządzenia) lub ustnie do protokołu.

3. Komisja ze względu na ważny interes społeczny lub rodziny w szczególności, gdy nadużywanie alkoholu jest związane z przemocą w rodzinie, w oparciu o uzyskane materiały może wszcząć postępowanie z urzędu.

§ 8.

1. Osoba, wobec której wszczyna się postępowanie zostaje powiadomiona o wszczęciu postępowania z jednoczesnym wezwaniem do stawienia się na posiedzeniu Komisji.

2. W przypadku niestawienia się osoby wezwanej na pierwszy termin, wyznacza się drugi termin.

§ 9.

1. Po zgłoszeniu się osoby wezwanej na posiedzenie Komisji przeprowadza się z nią rozmowę w celu zebrania informacji odnośnie problemu alkoholowego oraz motywacji do podjęcia działań zmierzających do jego rozwiązania.

2. W toku prowadzonego postępowania Komisja zbiera i gromadzi materiały dotyczące okoliczności nadużywania alkoholu przez osobę, wobec której złożono wniosek, a w szczególności informacje z Policji, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz innych osób i instytucji uprawnionych do złożenia wniosku o wszczęcie postępowania.

3. Komisja, prowadząc postępowanie może wezwać na posiedzenie członków rodziny osoby nadużywającej alkoholu albo inne osoby mogące wnieść istotne dla sprawy informacje.

4. Z przeprowadzanych w toku postępowania czynności sporządza się notatki służbowe lub protokoły.

§ 10.

1. W przypadku stwierdzenia występowania (w związku z nadużywaniem alkoholu przez zgłoszoną osobę) okoliczności określonych w ustawie zostaje ona skierowana na badania biegłych celem określenia stopnia uzależnienia i sposobu leczenia.

2. Na badanie kierowane są również osoby w stosunku, do których został złożony wniosek określony w § 7, a które mimo dwóch wezwań nie stawily się na posiedzenie Komisji.

3. Osoba kierowana zostaje poinformowana o wyznaczonym terminie badania.

4. W przypadku nie zgłoszenia się na pierwszy termin, zostaje wyznaczony drugi termin, o którym osoba wezwana zostaje ponownie poinformowana.

5. Zasady przeprowadzania badań i wydawania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu regulują odrębne przepisy.

§ 11.

1. W odniesieniu do osób uzależnionych od alkoholu, które odmawiają podjęcia działań, określonych przez biegłych w wydanej opinii w przedmiocie uzależniania od alkoholu, Komisja kieruje wniosek do sądu o orzeczenie obowiązku leczenia odwykowego.

2. Do wniosku o orzeczenie obowiązku leczenia dołącza się zebrane w toku postępowania materiały.

§ 12.

Dostęp do gromadzonych materiałów postępowania Komisji mają:

- 1) członkowie Komisji,
- 2) osoba wobec, której toczy się postępowanie, z zastrzeżeniem art. 34 ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) biegli sądowi,
- 4) pracownicy socjalni,
- 5) Sądy,
- 6) Policja.

2. Materiały wymienione w § 12 mogą być też udostępnione na wniosek innych uprawnionych instytucji i organów zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.

§ 13.

1. Komisja współuczestniczy w realizacji podejmowanych przez Wójta Gminy, jako organu zezwalającego, działaniach dotyczących kontroli zasad korzystania przez przedsiębiorców z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli reguluje odrębne zarządzenie.

Rozdział III

Tryb pracy Komisji

§ 14.

Komisja w zakresie swojej właściwości:

- 1) przyjmuje wnioski;

- 2) przedstawia opinie zawierające jej stanowisko w określonej sprawie;
- 3) uczestniczy w pracach grup roboczych w ramach procedury „Niebieskiej Karty”;
- 4) może na mocy uchwały powołać ze swego grona zespoły problemowe, które będą się zajmowały poszczególnymi rodzajami zagadnień, określając jednocześnie strukturę, zakres i regulamin ich działania.

§ 15.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia mogą mieć formę:
 - 1) posiedzeń plenarnych;
 - 2) dyżurów zespołów;
 - 3) kontroli w terenie.
3. Pierwsze posiedzenie plenarne Komisji zwołuje i prowadzi Wójt Gminy.

§ 16.

1. Posiedzenia Komisji są otwarte lub zamknięte.
2. Posiedzenia Komisji dotyczące programu oraz posiedzenia wspólne z innymi komisjami są otwarte.
3. Posiedzenia plenarne dotyczące osób nadużywających alkoholu są zamknięte.

§ 17.

1. Posiedzenia plenarne Komisji zwołuje oraz prowadzi Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca bądź osoba wskazana przez Przewodniczącego spośród członków Komisji.
2. Na wniosek Wójta, a także 1/3 liczby członków Komisji Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie plenarne w celu rozpatrzenia określonej sprawy.
3. Informacje o miejscu i godzinach posiedzeń Komisji Przewodniczący przekazuje członkom Komisji telefonicznie lub pisemnie.

§ 18.

1. Komisja podejmuje swoje decyzje w formach przewidzianych odrębnymi przepisami a w przypadkach nieuregulowanych w formie uchwał, opinii, wniosków lub podjętego w danej sprawie stanowiska zapisanego w protokole posiedzenia Komisji.
2. Decyzje, o których mowa w ust.1 zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

§ 19.

Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej, co do wiadomości powziętych w czasie pracy w komisji.

§ 20.

1. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie plenarne Komisji osoby w celu złożenia informacji, wyjaśnień lub w sprawach będących przedmiotem obrad lub badań Komisji.
2. W posiedzeniu plenarnym Komisji, na zaproszenie jej Przewodniczącego, mogą uczestniczyć przedstawiciele organizacji społecznych, zawodowych lub biegli powołani przez Komisję.
3. Osoby zaproszone, przedstawiciele organizacji i eksperci biorący udział w posiedzeniu plenarnym zamkniętym Komisji podpisują zobowiązanie o zachowaniu tajemnicy, co do wszelkich wiadomości uzyskanych w trakcie posiedzenia.

§ 21.

Z przebiegu każdego posiedzenia plenarnego Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisywany jest przez Przewodniczącego posiedzenia Komisji i protokolanta. Do protokołu dołączona jest lista obecności.

§ 22.

Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb ale nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 23.

W sprawach sądowych o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu w zakładzie leczenia odwykowego Komisję reprezentuje wskazana przez nią osoba.

§ 24.

1. Wydatki związane z działalnością Komisji finansowane są ze środków budżetu Gminy Radzanowo i pochodzą z opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

2. Za udział w posiedzeniach plenarnych, dyżurach, kontrolach członkom Komisji przysługuje wynagrodzenie ustalone w uchwalanym corocznie przez Radę Gminy programie.

§ 25.

Komisja w zakresie realizowanych zadań ściśle współpracuje z Pełnomocnikiem ds. Profilaktyki Uzależnień, który może uczestniczyć w posiedzeniach z głosem doradczym.

Rozdział IV

Opiniowanie wniosku o dotację na realizację zadania ze środków gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych

§ 26.

1. Środki finansowe przeznaczone na realizację Programu przez osoby fizyczne lub prawne mogą być przyznawane wyłącznie na podstawie pozytywnie zaopiniowanego przez Komisję pisemnego wniosku na cele zgodne z ustawą i Programem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 27.

1. Wniosek o dotację na realizację zadania składa się do Sekretariatu Urzędu Gminy w Radzanowie na co najmniej jeden miesiąc przed przystąpieniem do realizacji zadania.

2. Decyzję o pozytywnym lub negatywnym zaopiniowaniu wniosku podejmuje Komisja w składzie Przewodniczącego i co najmniej 3 członków Komisji na posiedzeniu.

3. Komisja opiniując wniosek bierze pod uwagę zgodność z założeniami Programu oraz zasoby finansowe Komisji.

4. Opinia Komisji o odmowie przyznania środków finansowych na realizację wniosku nie jest wiążąca dla Wójta Gminy Radzanowo, który podejmuje w tym zakresie decyzję ostateczną.

5. Od decyzji Wójta Gminy Radzanowo nie przysługuje odwołanie.

6. Przystąpienie do realizacji zadania jest możliwe po otrzymaniu informacji o pozytywnym zaopiniowaniu wniosku.

§ 28.

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

§ 29.

1. Po zrealizowaniu zadania realizator zobowiązany jest do złożenia pełnomocnikowi ds. profilaktyki uzależnień sprawozdania z jego realizacji w terminie 14 dni od zakończenia zadania.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt 1 obejmuje:

1) rozliczenie kosztów zadania z uwzględnieniem środków własnych zaangażowanych w program,

2) sprawozdanie merytoryczne obejmujące:

a) realizację zamierzonych celów,

- b) faktyczną liczbę uczestników programu,
- c) termin zrealizowanego programu,
- d) udział instytucji, placówek, organizacji, osób w realizacji programu,
- e) osoby realizujące program,
- f) listy obecności uczestników programu (za wyjątkiem działań o charakterze masowym, np. przedstawień teatralnych, festynów, festiwali, rajdów, zawodów sportowych oraz działalności punktów konsultacyjnych). W przypadku warsztatów profilaktycznych realizowanych w placówkach oświatowych listę obecności zastępuje oświadczenie Dyrektora placówki o ilości uczestników warsztatów.

Rozdział V

Przepisy końcowe

§ 30.

Skargę lub wniosek dotyczący prac Komisji składa się do Wójta Gminy Radzanowo.

§ 31.

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. profilaktyki uzależnień.

§ 32.

Traci moc zarządzenie nr 18/07 Wójta Gminy Radzanowo z dnia 04.06.2007r. w sprawie w sprawie: przyjęcia regulaminu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 33.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJT
Sylwester Ziemkiewicz

Załącznik nr 1
do Regulaminu Gminnej Komisji
Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
w Radzanowie

..... dn.....

**Do Gminnej Komisji
Rozwiązywania Problemów
Alkoholowych w Radzanowie**

.....
.....
(Imię, nazwisko, adres, tel. składającego wniosek
lub nazwa instytucji)

WNIOSEK

**Wnoszę o podjęcie działań zmierzających do orzeczenia zastosowania obowiązku poddania się
leczeniu odwykowemu przez niżej wymienioną osobę nadużywającą alkoholu:**

Imię i nazwisko:

Data i miejsce urodzenia:, imiona rodziców:

Adres zamieszkania/pobytu:

UZASADNIENIE:

I. Sytuacja rodzinna osoby nadużywającej alkoholu (*z kim mieszka, liczba i wiek dzieci będących na utrzymaniu,
inne osoby będące na utrzymaniu; imiona i nazwiska pełnoletnich domowników*):

II. Sytuacja zawodowa i materialna osoby nadużywającej alkoholu (*pracuje, nie pracuje, bezrobotna;
jeśli nie pracuje zawodowo, to z czego się utrzymuje, np.: renta, emerytura, prace doraźne, pomoc GOPS,
zasiłek dla bezrobotnych, inne źródła utrzymania – jakie**):

III. Informacje o sposobie i okolicznościach picia alkoholu (*np.: jak często, ile i jaki alkohol pije, gdzie pije,
czy pije kilka dni pod rząd, czy były okresy abstynencji – jak długo trwały, czy upija się, czy zdarza się że po wypiciu
alkoholu nie pamięta swojego zachowania; czy pije w samotności; jak czuje się przed i po wypiciu, itp.*):

IV. Zachowania związane z używaniem alkoholu (*proszę dokładnie opisać, jak się zachowuje wobec i przy
dzieciach – szczególnie niepełnoletnich oraz wobec innych członków rodziny, sąsiadów np.: czy krzyczy, wyzywa, uderza,
poniża, grozi, straszy, bije, szarpie, potrąca; czy zakłóca spokój domownikom/sąsiadom – jak często i w jaki sposób; czy
zagrozi zdrowiu lub życiu innych osób – w jaki sposób, np.: prowadzi samochód pod wpływem alkoholu, itp.*):

V. Czy w/w osoba podejmowała jakieś próby zaprzestania picia alkoholu ?(np.: była na odstawu, miała tzw. wazywkę, leczyła się odwykowo – kiedy, gdzie, czy ukończył/a program terapii; jak długo nie pila alkoholu po leczeniu):

VI. Informacje dotyczące konsekwencji związanych z pićm alkoholu przez osobę zgłoszoną na leczenie odwykowe.

1. Czy w ciągu ostatnich 12 m-cy przebywał/a w Izbie Wytrzeźwień?: Tak / nie*, ile razy:
pobyt w izbie był / nie był związany* z przemocą w rodzinie; inne:

2. Czy w ciągu ostatnich 12 m-cy w związku z używaniem alkoholu przez w/w osobę interweniowała Policja? Tak / nie*, ile razy; powód lub okoliczności wezwania Policji:

3. Czy w związku z interwencją Policja założyła Niebieską Kartę: tak / nie (znaczą właściwe)

4. Czy w związku z nadużywaniem alkoholu pogorszył się stan zdrowia w/w osoby?(np.: przewlekłe choroby, pobyty w szpitalu, wypadki, urazy, została pobita itp.):

5. Czy i jakie inne szkody poniosła w/w osoba z powodu nadużywania alkoholu?(finansowe, rzeczowe, prawne np.: utrata pracy, prawa jazdy, pieniędzy lub innych dóbr; czy toczyło się postępowanie sądowe w związku z czynem popełnionym pod wpływem alkoholu; czy ma dozór kuratora sądowego itp.):

6. Czy i jakie konsekwencje psychologiczne, społeczne, finansowe, rzeczowe poniosła rodzina w związku z nadużywaniem alkoholu przez osobę zgłoszoną do leczenia odwykowego? (proszę szczególnie opisać poniesione szkody/straty np.: jak to wpływa na dzieci i innych domowników; czy łączy na utrzymanie rodziny, czy wynosi z domu lub niszczy rzeczy; czy powoduje rozkład życia, rodzinnego, małżeńskiego i co za tym przemawia np.: separacja, rozwód, podział mieszkania; inne skutki wynikające z nadużywania alkoholu; inne dodatkowe informacje o rodzinie lub osobie nadużywającej alkoholu.):

VII. Świadkowie - imię, nazwisko i adres (j. dorośli członkowie rodziny lub inne osoby, które mogą potwierdzić skutki nadużywania alkoholu lub posiadające informacje o zachowaniu w/w osoby pod wpływem alkoholu)

(podpis składającego wniosek)

*) niepotrzebne skreślić

Pouczenie:

1. Podstawę prawną zobowiązania do leczenia odwykowego stanowią artykuły od 24 do 36 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. : Dz. U. z 2016r. poz. 487). Powyższą procedurę wdraża się wobec osób „które w związku z nadużywaniem alkoholu powodują rozkład życia rodzinnego, demoralizację małoletnich, uchylają się od pracy albo systematycznie zakłócają spokój lub porządek publiczny”.

2. Za składanie fałszywych zeznań grozi kara pozbawienia wolności do lat 3, wynikająca z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88 poz. 553 ze zm.)

3. W przypadku podejrzenia o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy wobec członków rodziny, Komisja zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić o tym Policję lub Prokuratora - na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. : Dz.U. z 2015r. poz. 1390).

4. Dane osobowe będą przetwarzane przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Radzanowie na podstawie ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. : Dz. U. z 2016r. poz. 487) oraz zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015r. poz. 2135 z późn. zm.)

Załącznik nr 2
do Regulaminu Gminnej Komisji
Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
w Radzanowie

Data wpływu wniosku:

WNIOSEK O DOTACJĘ NA REALIZACJĘ ZADANIA Z ZAKRESU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

Nazwa podmiotu składającego wniosek :

.....
.....

a) adres :

b) telefon / fax :

c) e-mail

d) dane osoby odpowiedzialnej za realizację zadania:

.....

I. Dane dotyczące zadania wnioskowanego o dotację:

a) nazwa zadania/projektu:

.....

.....

b) cel główny zadania/projektu:

.....

.....

c) cele szczegółowe zadania/projektu:

.....

.....

d) zwięzły opis programu w oparciu o diagnozę środowiska:

.....

.....

.....

.....

.....

e) opis podstawowych form działania:

.....

.....

f) planowana liczba osób objętych działaniem (proszę podać przedział

wiekowy i przypuszczalną liczbę uczestników):

.....

.....

g) czas realizacji:

.....

h) sposób rekrutacji odbiorców:

.....

.....

i) planowana współpraca z instytucjami, placówkami, organizacjami, osobami

podczas realizacji programu (z jakimi i w jakim zakresie) :

.....

.....

.....
.....
2. Kosztorys programu:

a) całkowity koszt programu :

b) szczegółowy preliminarz kosztów programu :
.....
.....
.....

3. Czy na realizację w/w programu podmiot otrzyma inne środki finansowe ?

(Jeśli tak prosimy o ich podanie)
.....
.....

4. Czy na realizację w/w programu podmiot przewiduje udział środków

własnych? (Jeśli tak prosimy o ich podanie)
.....
.....

5. Zakładane metody monitorowania i ewaluacji programu:

6. Pozostałe informacje:
.....
.....

.....
(Data)

.....
(Podpis osoby umocowanej do reprezentowania pomiotu)

Opinia Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:
Posiedzenie odbyło się w dniu:

w posiedzeniu uczestniczyli:

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

Ustalenia Komisji:

1) Czy wniosek jest zgodny z założeniami Programu ?

TAK

NIE

2) Czy GKRPA posiada zasoby finansowe na realizację Programu ?

TAK

NIE

Decyzja Komisji:

Komisja postanowiła :

POZYTYWNE

NEGATYWNE zaopiniować wniosek.....

Przyznana kwota na realizację zadania:

.....

Uzasadnienie Komisji:

.....

.....

Podpisy Komisji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....