

**Zarządzenie Nr B.0050.43.2024**  
**Burmistrza Ożarowa Mazowieckiego**  
**z dnia 20 lutego 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Ożarowie Mazowieckim**

Na podstawie art. 4<sup>1</sup> ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz., 2151 .), zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, traci moc Zarządzenie Nr B.0050.89.2013 Burmistrza Miasta i Gminy Ożarów Mazowiecki z dnia 20 maja 2013 r. roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 3.

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ożarów Mazowiecki.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2024 roku.

Paweł Kanclerz

Burmistrz Ożarowa Mazowieckiego

## **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 działającej na terenie Gminy Ożarów Mazowiecki, zwanej dalej Komisją.

#### **§ 2**

Komisja działa na podstawie:

- 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) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021 – 2025;
- 4) ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym;
- 5) Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałaniu Narkomanii Gminy Ożarów Mazowiecki na lata 2022-2025, przyjętego uchwałą nr L/475/22 Rady Miejskiej w Ożarowie Mazowieckim, zmienionego uchwałą nr VII/490/22;
- 5) niniejszego Regulaminu.

#### **§ 3**

Celem działania Komisji jest prowadzenie zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii na terenie Gminy Ożarów Mazowiecki.

### **ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA I TRYB PRACY KOMISJI**

#### **§ 4**

1. Komisję powołuje i odwołuje 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 Przewodniczącą Komisji spośród członków Komisji,
3. Członkowie Komisji pełnią swoje funkcje do czasu odwołania przez Burmistrza Ożarowa Mazowieckiego.
4. Członka Komisji odwołuje Burmistrz Ożarowa Mazowieckiego z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji ze względu na:
  - 1) śmierć lub długotrwałą chorobę,
  - 2) nieusprawiedliwione nieobecności,

- 3) brak zaangażowania i niewywiązywanie się z obowiązków w pracach Komisji lub Zespołu.
5. 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 na podstawie przesłanek, o których mowa w § 4 ust 4.
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,
  - 7) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji.

## § 6

1. Komisja pracuje w formie posiedzeń Komisji oraz posiedzeń Zespołów :
  - 1) Zespołu Profilaktycznego,
  - 2) Zespołu Motywacyjnego,
  - 3) Zespołu Kontrolnego.
2. W skład każdego z Zespołów wchodzi maksymalnie 6 członków, w tym koordynator Zespołu wybierany przez członków Zespołu.
3. Zespoły powoływane są przez Komisję spośród jej członków w stałym składzie z wyłączeniem sytuacji określonej w ust. 4
4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może delegować tymczasowo do danego Zespołu innego członka Komisji, przy zachowaniu 6 osobowego składu Zespołu.

## § 7

1. Terminy i miejsce posiedzeń Komisji i Zespołów podawane są do publicznej wiadomości na stronie podmiotowej BIP gminy Ożarów Mazowiecki.
2. Posiedzenia Komisji i Zespołów są jawne z wyłączeniem posiedzeń, na których omawiane są sprawy dotyczące uzależnień.
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. Posiedzenia Komisji i Zespołów są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia Komisji zatwierdzany jest przez członków Komisji i podpisywany przez Przewodniczącego Komisji lub osobę zastępującą Przewodniczącego Komisji.
3. Protokół z posiedzenia Zespołu zatwierdzany jest przez członków Zespołu i podpisywany przez koordynatora Zespołu oraz przekazywany Przewodniczącemu 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 lub Zespołu.
2. Członkowie Komisji lub Zespołów mogą składać wnioski odrębne 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 i innych odpowiednich do zakresu działania Komisji ustaw oraz uchwalanego 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 maksymalnie dwa razy 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. 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, uzależnień behawioralnych oraz przemocy w rodzinie, w szczególności poprzez:
  - a) przygotowywanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
  - b) planowanie działań profilaktycznych ujętych w Programie,
  - c) podejmowanie działań w celu realizacji Programu,
  - d) sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu,
  - e) inicjowanie działań w zakresie zwiększania dostępności pomocy terapeutycznej dla osób uzależnionych oraz ich rodzin,

- f) umożliwianie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, korzystanie z pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
  - g) inicjowanie i prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności dla dzieci i młodzieży w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy w rodzinie,
  - h) organizowanie szkoleń i kampanii edukacyjnych w dziedzinie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, a także uzależnień behawioralnych.
  - i) opiniowanie wniosków o dofinansowanie zadań z zakresu profilaktyki alkoholowej i przeciwdziałania narkomanii, a także uzależnień behawioralnych.
  - j) współpracę z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii a także uzależnień behawioralnych.
- 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 cytowanej ustawy,
  - b) podejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia 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. 13<sup>1</sup> i 15 ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi 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. Członkowie Komisji, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z procedurą zobowiązania do poddania się leczeniu odwykowemu, mogą przetwarzać informacje o osobach, o których mowa w art. 24, bez zgody i wiedzy tych osób, w tym dane wrażliwe dotyczące stanu zdrowia, nałogów, skazań, mandatów karnych, orzeczeń o ukaraniu, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, z uwzględnieniem następujących danych:
- 1) imienia (imion) i nazwiska;
  - 2) daty i miejsca urodzenia;
  - 3) płci;
  - 4) numeru PESEL, a w przypadku gdy dana osoba nie posiada numeru PESEL – serii i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 5) stanu cywilnego;
  - 6) daty zawarcia małżeństwa, jeżeli dotyczy;
  - 7) daty ustania małżeństwa, jeżeli dotyczy;

- 8) wykształcenia;
- 9) zawodu;
- 10) miejsca pracy lub nauki;
- 11) stopnia niezdolności do pracy, posiadania orzeczenia o niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności;
- 12) adresu miejsca zamieszkania lub adresu miejsca pobytu;
- 13) adresu do korespondencji;
- 14) adresu poczty elektronicznej;
- 15) numeru telefonu.

2. Członkowie Komisji w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z procedurą zobowiązania do poddania się leczeniu odwykowemu osób, o których mowa w art. 24, mogą przetwarzać dane osobowe o członkach ich rodzin w następującym zakresie:

- 1) imienia (imion) i nazwiska;
- 2) daty i miejsca urodzenia;
- 3) płci;
- 4) stopnia pokrewieństwa lub powinowactwa;
- 5) adresu do korespondencji lub numeru telefonu, lub adresu poczty elektronicznej.

3. Członkowie Komisji są obowiązani do zachowania poufności wszelkich informacji i danych, które uzyskali przy realizacji zadań związanych z procedurą zobowiązania do poddania się leczeniu odwykowemu oraz stosowania ustawy z dnia 10 maja 2018 r. 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 uzasadnionych przypadkach, np. w przypadku braku odpowiedniej liczby członków Zespołu do zapewnienia kworum, zapewnienia możliwości skutecznego pełnienia dyżuru w Punkcie Konsultacyjno-Informacyjnym „UZALEŻNIEN”, Przewodniczący Komisji może skierować do pracy Zespołu innych członków 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, 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 współuzależnienia,
- 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 współuzależnionych;

### 3) Zespół Kontrolny:

- a) opracowuje projekt opinii wydawanej przez Komisję uwzględniając zgodność lokalizacji i liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych z uchwałami Rady Miejskiej oraz powszechnie obowiązującymi 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

### OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA KOMISJI

## § 20

1. Obsługę administracyjną oraz finansową Komisji zapewnia pracownik Urzędu Miejskiego w Ożarowie Mazowieckim ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, zwany dalej pracownikiem Urzędu.

2. Pracownik Urzędu może uczestniczyć 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 na posiedzeniach Komisji i Zespołu,
- 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 Polityce księgowości 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. 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.
3. Wzór wniosku o przyznanie środków, o których mowa w ust.1 określa Załącznik do Regulaminu.

#### § 26

1. Wnioskodawca składa wniosek w Biurze Podawczym 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.

#### § 27

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 on bez rozpatrzenia.

#### § 28

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

#### § 29

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.

#### § 30

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.

#### § 31

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.

#### § 32

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

#### § 33

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**

#### § 34

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 złożonych do 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, 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.

#### § 35

1. Korespondencja wychodząca Komisji przekazywana jest do pracownika Urzędu.

2. Korespondencję wychodzącą, zawierającą dane, o których mowa w §13 ust. 1 i 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 w Ożarowie Mazowieckim.
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**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### § 36

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

#### § 37

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawowo, tym ustawa o finansach publicznych, ustawa Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze oraz regulacji wewnętrzne Urzędu Miejskiego w Ożarowie Mazowieckim.

#### § 38

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:

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

