ZARZĄDZENIE Nr 137/2018
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 03 grudnia 2018 r.

w sprawie powołania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Moszczenicy oraz wprowadzenia regulaminu jej pracy.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.)., art. 4^1 ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2137), zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Moszczenicy w składzie:

1) Pan Grzegorz Nowicki – Przewodniczący;
2) Pani Anna Niepsuj – Sekretarz;
3) Pan Waldemar Banaszczyk – Członek;
4) Pani Halina Derach – Członek;
5) Pani Małgorzata Śmiechowicz - Członek;
6) Pan Zdzisław Sitek – Członek;
7) Pani Marianna Zielonka – Członek;

§ 2. Wprowadzam Regulamin pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Moszczenicy, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Moszczenicy.

§ 4. Tracą moc:

1) Zarządzenie Wójta Gminy Moszczenica Nr 44/2016 z dnia 31.03.2016 w sprawie powołania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
2) Zarządzenie Wójta Gminy Moszczenica Nr 4/2017 z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie zmiany składu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
3) Zarządzenie Wójta Gminy Moszczenica Nr 14/2018 z dnia 26 stycznia 2018 r. w sprawie rozszerzenia składu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 3 grudnia 2018 r.

WÓJT GMINY MOSZCZENICA
Marcin Piekarek

RADCA PRAWNY
Dominika Musiałowicz
LD-P-313

Załącznik
do Zarządzenia Nr ..../2018
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 01 grudnia 2018 r.

REGULAMIN PRACY GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W MOSZCZENICY

1. Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin określa zadania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Moszczenicy, zwanej dalej Komisją, jej organizację wewnętrzną oraz tryb pracy.

§ 2. 1. Komisja działa na podstawie:
1) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2137), zwanej dalej ustawą o wychowaniu w trzeźwości;
2) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1030 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o przeciwdziałaniu narkomanii;
3) corocznie uchwalanego przez Radę Gminy Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Gminy Moszczenica;
4) corocznie uchwalanego przez Radę Gminy Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
5) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
6) ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1492).
7) ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1390).
8) niniejszego regulaminu.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Moszczenica;
2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Moszczenica;
3) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Moszczenica.

§ 3. Komisja obejmuje swoim działaniem teren Gminy Moszczenica.

§ 4. Nadzór nad działaniem Komisji sprawuje Wójt oraz Rada Gminy.

2. Zadania Komisji

§ 5. 1. Komisja wykonuje zadania określone w szczególności w:
1) ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2137),zwanej dalej ustawą o wychowaniu w trzeźwości;
2) ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1030 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o przeciwdziałaniu narkomanii.

2. Do zadań Komisji w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii należy wykonanie prac zgodnie z obowiązującym na dany rok programem profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz obowiązującym

programem przeciwdziałania narkomanii

3. Organizacja pracy Komisji

§ 6. 1. Komisja jest powoływana przez Wójta.

2. Komisja składa się z Przewodniczącego, Sekretarza i pięciu członków.

3. Wójt, ustalając skład Komisji, bierze pod uwagę, że Komisja powinna składać się z:

1) przedstawicieli wskazanych przez Radę Gminy;

2) osób znających tematykę:

a) pilnowania porządku i wymiaru sprawiedliwości,

b) służby zdrowia.

4. Skład Komisji, w tym osobę Przewodniczącego, ustala Wójt w drodze zarządzenia.

5. Funkcję Sekretarza pełni Pełnomocnik Wójta do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 7. 1. Przewodniczący kieruje całokształtem prac Komisji.

2. Do kompetencji Przewodniczącego należy w szczególności:

1) reprezentowanie Komisji na zewnątrz;

2) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do właściwości Komisji;

3) prowadzenie posiedzeń Komisji;

4) ustalanie terminów posiedzeń Komisji;

5) przydzielanie zadań członkom Komisji, w szczególności wyznaczanie członków Komisji do udziału w posiedzeniach z udziałem osób nadużywających alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających oraz do kontrolowania realizacji zadań objętych dofinansowaniem;

6) nadzorowanie prawidłowości sporządzania protokołów z posiedzeń Komisji;

7) zapraszanie na posiedzenia Komisji i do udziału w pracach Komisji osób niebędących jej członkami;

8) wykonywanie wszelkich innych czynności zapewniających sprawne i zgodne z przepisami działanie Komisji.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, obecni na posiedzeniu członkowie Komisji wybierają spośród siebie osobę, która będzie pełnić funkcję przewodniczącego posiedzenia.

4. W przypadku konieczności zwołania posiedzenia podczas nieobecności Przewodniczącego, posiedzenie może być zwołane przez innego członka Komisji.

§ 8. 1. Do zadań Sekretarza należy:

1) zawiadamianie członków Komisji o wyznaczonych terminach posiedzeń;

2) przedkładanie członkom Komisji wszystkich dokumentów wskazanych przez Przewodniczącego;

3) protokołowanie posiedzeń Komisji;

4) obsługa techniczno-administracyjna Komisji, w tym zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów;

5) sporządzanie projektów uchwał Komisji;

6) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

2. W przypadku nieobecności Sekretarza, obecni na posiedzeniu członkowie Komisji wybierają spośród siebie osobę, która będzie pełnić rolę protokolanta.

§ 9. 1. Komisja rozpatruje sprawy na posiedzeniach w obecności przynajmniej połowy członków, z zastrzeżeniem § 13 ust. 4.

2. Posiedzenia Komisji są zwoływane w razie potrzeby, nie rzadziej niż raz na miesiąc.

3. Zawiadomienie o posiedzeniu powinno być dokonane co najmniej na 2 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Zawiadomienie może być dokonane pisemnie, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej. Członkowie Komisji wskazują dane kontaktowe właściwe dla

celów powiadamiania.

4. Posiedzenia mogą mieć charakter otwarty lub zamknięty.

§ 10. 1. Komisja podejmuje wszelkie decyzje w formie uchwał.

2. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu imiennym.
3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
4. Wzór uchwały Komisji określa **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
5. Podjęte na posiedzeniu uchwały stanowią załączniki do protokołu posiedzenia.

§ 11. 1. Komisja dokumentuje przebieg każdego posiedzenia za pomocą protokołu.

2. Protokół jest odczytywany i podpisywany po sporządzeniu protokołu. Protokół podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Do protokołu załącza się listę obecności.

3. Wszelkie poprawki, skreślenia i uzupełnienia w protokole po jego odczytaniu, dokonywane są w sposób czytelny, umożliwiający odczytanie dotychczasowej i nowej treści, parafowane przez protokolanta.

4. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1 określa **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

5. Komisja prowadzi następujące rejestry:
   1) posiedzeń;
   2) kontroli;
   3) wpływającej korespondencji;
   4) opinii psychologicznych i psychiatrycznych.

§ 12. Do dokumentacji przyjmowanej i wytwarzanej przez Komisję ma zastosowanie instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem 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. (Dz. U. z 2011 . Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

§ 13. 1. W przypadku wpłynięcia do Komisji wniosku o objęcie działaniami osoby nadużywającej alkoholu, narkotyków lub innych substancji odurzających, członkowie Komisji mają obowiązek zapoznania się z wnioskiem i zgromadzenia niezbędnych informacji na temat osoby objętej wnioskiem.

2. Czynności wobec osoby, o której mowa w ust. 1 powinny być podjęte niezwłocznie, jednak nie później niż do końca miesiąca następującego po miesiącu wpływu wniosku. W szczególności dotyczy to zebrania informacji oraz przeprowadzenia posiedzenia, na które zostanie zaproszona ta osoba.

3. Zawiadomienie o posiedzeniu/zaproszenie na posiedzenie należy doręczyć osobie, o której mowa w ust. 1 co najmniej na 5 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia, w formie pisemnej.

4. Posiedzenia z udziałem osób, o których mowa w ust. 1 odbywają się w składzie nie więcej niż 3 osobowym.

5. Posiedzenia dotyczące oraz z udziałem osób, o których mowa w ust. 1, mają charakter zamknięty. Protokół z posiedzenia zamkniętego stanowi tajemnicę służbową.

6. Wzór protokołu z posiedzenia z udziałem osób, o których mowa w ust. 1 stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

§ 14. Dotacje dla organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie realizacji corocznie uchwalanych: Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych lub Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, są udzielane w trybie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 15. 1. Jednostki organizacyjne Gminy ubiegające się o dofinansowanie realizacji zadania z zakresu realizacji corocznie uchwalanych: Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania

Problemów Alkoholowych lub Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii przez Komisję, składają wniosek na formularzu, którego wzór określa **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu. Wniosek powinien być złożony co najmniej na 30 dni przed planowanym terminem realizacji zadania, nie wcześniej jednak niż na 3 miesiące przed tym terminem.

2. Komisja dokonuje oceny formalnej złożonego wniosku, a w przypadku wystąpienia braków formalnych wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 3 dni i nie dłuższym niż 7 dni. Wzór karty oceny formalnej wniosku stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu. Każdy z obecnych na posiedzeniu członków Komisji wypełnia i podpisuje własny egzemplarz karty oceny formalnej wniosku.

3. W przypadku nieuzupełniania braków formalnych w terminie, o którym mowa w ust. 2, wniosek jest pozostawiany bez rozpoznania. Wnioskodawca jest informowany pisemnie o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania.

4. Wnioski prawidłowe pod względem formalnym są oceniane przez Komisję pod względem merytorycznym. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu. Każdy z obecnych na posiedzeniu członków Komisji wypełnia i podpisuje własny egzemplarz karty oceny merytorycznej wniosku. Pozytywną ocenę merytoryczną może dostać wniosek, który uzyskał co najmniej 75% punktów.

5. W przypadku negatywnej oceny merytorycznej wniosku, wnioskodawca jest informowany pisemnie o odmowie przyznania dofinansowania.

6. Wszelkie decyzje związane z oceną formalną i merytoryczną wniosków są podejmowane w formie uchwał.

7. Dofinansowanie jest udzielane w formie zakupu towarów bądź usług. W przypadku, gdy wniosek przejdzie pozytywną ocenę merytoryczną, Sekretarz przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie objętym wnioskiem, stosując regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

§ 16. 1. Jednostka organizacyjna Gminy, która otrzymała dofinansowanie na podstawie § 15, jest zobowiązana do złożenia sprawozdania po realizacji zadania objętego dofinansowaniem, w terminie 7 dni od jego zakończenia.

2. Wzór sprawozdania z realizacji zadania stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.

3. W przypadku, gdy złożone sprawozdanie jest niekompletne lub występują w nim inne uchybienia, Komisja wzywa składającego sprawozdanie do jego uzupełnienia, poprawienia w terminie 7 dni od otrzymania wezwania.

4. W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 3 Komisja może odmówić w przyszłości przyznania dofinansowania.

§ 17. Problematyka przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy jest regulowana odrębnym zarządzeniem.

§ 18. 1. Komisja może samodzielnie realizować projekty w zakresie zadań wymienionych w § 5.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Komisja podejmuje uchwałę o realizacji projektu.

4. Obowiązki i odpowiedzialność członków Komisji

§ 19. Członkowie Komisji są zobowiązani:

1) wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie;
2) czynnie uczestniczyć w posiedzeniach i pracach Komisji;
3) systematycznie brać udział w szkoleniach teoretycznych i warsztatowych, w miarę posiadanych środków;

4) wyłączyć się z prac Komisji w przypadku konfliktu interesów;
5) współpracować z instytucjami zajmującymi się pracą z osobami zagrożonymi uzależnieniem oraz osobami uzależnionymi od alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, w szczególności Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Moszczenicy z siedzibą w Kosowie.

§ 20. 1. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas udziału w pracach Komisji, w szczególności informacji dotyczących osób nadużywających alkoholu, narkotyków lub innych substancji odurzających.

2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000). i Rozporządzenie 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 (Dz. U. UE.L119.1).

3. Członkowie Komisji posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez Administratora. Administrator nadaje upoważnienia członkom Komisji, którzy nie są pracownikami Administratora, a którzy przetwarzają dane osobowe, poprzez podpisanie oświadczenia które stanowi **Załącznik nr 8.**

§ 21. 1. W przypadku możliwej do przewidzenia nieobecności na posiedzeniu Komisji, członek Komisji jest zobowiązany do powiadomienia Przewodniczącego o planowanej nieobecności i jej przyczynie. Powiadomienie odbywa się w formie ustnej, telefonicznej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

2. Członek Komisji nieobecny na posiedzeniu jest zobowiązany do złożenia pisemnego usprawiedliwienia swojej nieobecności. Wnioski o usprawiedliwienie nieobecności składane są Sekretarzowi, w terminie 7 dni od terminu posiedzenia.

3. Sekretarz przekazuje wnioski Wójtowi, po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2, celem podjęcia decyzji w przedmiocie uznania nieobecności za usprawiedliwioną,

4. Wzór wniosku o usprawiedliwienie nieobecności określa **załącznik nr 9** do niniejszego regulaminu.

§ 22. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność, za prawidłową ocenę formalną i merytoryczną wniosków o dofinansowanie, a także za samodzielną realizację projektów.

§ 23. Wójt może odwołać członka Komisji, w szczególności w przypadku:
1) nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniu Komisji;
2) nierzetelnego wywiązywania się z obowiązków;
3) niedotrzymania tajemnicy służbowej.

5. Postanowienia końcowe

§ 24. Członkom Komisji za udział w pracach Komisji przysługuje wynagrodzenie w wysokości uchwalanej przez Radę Gminy corocznie w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Gminy Moszczenica.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
Gminnej Komisji Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych w Moszczenicy

- WZÓR -

Uchwała Nr .....
Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Moszczenicy
z dnia .....
w sprawie .....
.....

Na podstawie § 10 Regulaminu Pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Moszczenicy, wprowadzonego Zarządzeniem Nr ..... Wójta Gminy Moszczenica z dnia ..... w sprawie ....., Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Moszczenicy w składzie:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....

uchwala co następuje:

§ 1. .....
.....
[treść uchwały]

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się .....

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy i sposób głosowania:

L.p.	Imię i nazwisko członka Komisji	Podpis głosującego za przyjęciem uchwały	Podpis głosującego przeciw przyjęciu uchwały	Podpis wstrzymującego się od głosu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy
Gminnej Komisji Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych w Moszczenicy

- WZÓR -

Protokół Nr ..../.....
z posiedzenia Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Moszczenicy
w dniu .....

Porządek posiedzenia (przykładowy):

1. Otwarcie posiedzenia przez przewodniczącą/ego Panią/Pana ..... .
   lub wybór przewodniczącego posiedzenia i wybór protokolanta.
2. Podpisanie listy obecności/Stwierdzenie nieobecności członków Komisji na posiedzeniu.
3. Przedstawienie i zatwierdzenie porządku posiedzenia komisji.
4. Ocena formalna i merytoryczna wniosków i wniosków uzupełnionych, które wpłynęły do Komisji w czasie od ostatniego posiedzenia.
5. Omówienie przeprowadzonych kontroli. Omówienie zastrzeżeń do protokołów kontroli, które wpłynęły w czasie od ostatniego posiedzenia.
6. Podjęcie decyzji w przedmiocie przyjęcia sprawozdań z realizacji zadania, które wpłynęły w czasie od ostatniego posiedzenia.
7. Zapoznanie się z bieżącą korespondencją.
8. Sprawy różne.
9. Odczytanie i zatwierdzenie protokołu z posiedzenia.
10. Zamknięcie posiedzenia.

Ad 1. Dokonano wyboru przewodniczącego posiedzenia. Członkowie Komisji obecni na posiedzeniu wybrali ..... Pana/Panią ..... na przewodniczącego posiedzenia.
I/lub
Dokonano wyboru protokolanta posiedzenia. Członkowie Komisji obecni na posiedzeniu wybrali ..... Pana/Panią ..... na protokolanta.

Przewodnicząca/Przewodniczący Pani/Pan .....przywitał/a przybyłych członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i inne zaproszone osoby i otworzyła dzisiejsze posiedzenie wprowadzając w tematykę obrad.

Ad 2. Obecni na posiedzeniu członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych podpisali przedłożoną listę obecności. Przewodnicząca/cy stwierdza nieobecność na posiedzeniu ..... Przewodniczące stwierdza, że ..... powiadomił/a o nieobecności na posiedzeniu w formie ...../nie powiadomił/a o nieobecności na posiedzeniu.

Ad 3. Przewodnicząca/ Przewodniczący Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych ..... Przedstawił/a szczegółowy porządek posiedzenia, który został/nie został .....[1] zatwierdzony przez członków Komisji i przyjęty do realizacji.

---

1 Podać czy jednogłośnie, czy też nie

Ad 4. Od czasu ostatniego posiedzenia Komisji, które odbyło się w dniu ..... nie wpłynął żaden wniosek o przyznanie dofinansowania /wpłynęło ..... wniosków o przyznanie dofinansowania:
.....
.....

Komisja dokonała oceny formalnej złożonych wniosków. Karty oceny formalnej wniosków stanowią załącznik do niniejszego protokołu.

Na poprzednim posiedzeniu podjęto decyzji o wezwaniu do uzupełnienia braków formalnych wniosków. Do dnia dzisiejszego nie wpłynęła żadna odpowiedź/wpłynęło ..... odpowiedzi na wezwanie do uzupełnienia braków formalnych wniosku.

Komisja dokonała oceny formalnej uzupełnionych wniosków. Karty oceny formalnej wniosków stanowią załącznik do niniejszego protokołu.

Komisja podjęła następujące decyzje w przedmiocie oceny formalnej wniosków i uzupełnionych wniosków:
.....
.....

..... wniosków i uzupełnionych wniosków pozytywnie przeszło etap oceny formalnej.

Komisja dokonała oceny merytorycznej wniosków i uzupełnionych wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę formalną. Karty oceny merytorycznej wniosków stanowią załącznik do niniejszego protokołu.

Komisja podjęła następujące decyzje w przedmiocie oceny merytorycznej wniosków i uzupełnionych wniosków:
.....
.....
Uchwały stanowią załącznik do niniejszego protokołu.

Ad. 5. W okresie od ostatniego posiedzenia wpłynęło .....sprawozdań z realizacji zadań objętych dofinansowaniem:
.....
.....
.....

Komisja podjęła następujące decyzje w przedmiocie zatwierdzenia sprawozdań:

Ad. 6 .....
.....
.....

Ad 7. W sprawach różnych przewodniczący/przewodnicząca ..... ,
np. przypomniał /a o obowiązującej wszystkich członków tajemnicy wynikającej z udziału w pracach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

.....
.....

Ad. 9. Odczytano protokół z posiedzenia. Wniesiono następujące uwagi:
.....
.....
.....

Ad.10 Przewodnicząca/Przewodniczący Pani/Pan .....zamknęła/ął posiedzenie.

Protokołował/a: Pan/Pani ..... - .....
(imię i nazwisko) (podpis)

Na tym protokół zakończono.

Załączniki do protokołu:
1) .....
2) .....

Podpisy:
1) ..... – Przewodniczący;
2) ..... – Sekretarz;
3) ..... – Członek;
4) ..... – Członek;
5) ..... – Członek;
6) ..... – Członek;
7) ..... – Członek.

Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy
Gminnej Komisji Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych w Moszczenicy

- WZÓR -

Protokół Nr ..../.....
z posiedzenia Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Moszczenicy
w dniu .....

Porządek posiedzenia (przykładowy):

1. Otwarcie posiedzenia przez przewodniczącą/ego Panią/Pana ..... lub Wybór przewodniczącej/ego posiedzenia i wybór protokolanta.
2. Podpisanie listy obecności/Stwierdzenie nieobecności członków Komisji na posiedzeniu.
3. Przedstawienie i zatwierdzenie porządku posiedzenia komisji.
4. Przeprowadzenie rozmów wyjaśniająco-motywujących z zaproszonymi osobami.
5. Odczytanie i zatwierdzenie protokołu z posiedzenia.
6. Zamknięcie posiedzenia.

Ad 1. Dokonano wyboru przewodniczącego posiedzenia. Członkowie Komisji obecni na posiedzeniu wybrali ..... Pana/Panią ..... na przewodniczącego posiedzenia.
lub
Dokonano wyboru protokolanta posiedzenia. Członkowie Komisji obecni na posiedzeniu wybrali ..... Pana/Panią ..... na protokolanta.

Przewodnicząca/Przewodniczący Pani/Pan .....przywitał/a przybyłych członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i otworzył/a dzisiejsze posiedzenie wprowadzając w tematykę obrad.

Ad 2. Obecni na posiedzeniu członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych podpisali przedłożoną listę obecności. Przewodnicząca/cy stwierdza nieobecność na posiedzeniu ..... Przewodniczące stwierdza, że ..... powiadomił/a o nieobecności na posiedzeniu w formie ...../nie powiadomił/a o nieobecności na posiedzeniu.

Ad 3. Przewodnicząca/ Przewodniczący Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Moszczenicy ..... Przedstawił/a szczegółowy porządek posiedzenia, który został/ nie został .....[2] zatwierdzony przez członków Komisji i przyjęty do realizacji.

Ad 4. Na rozmowy wyjaśniająco – motywujące zaproszono:

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

Nie stawili się:

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

[2]Podać czy jednogłośnie, czy też nie

Stawili się:
.....
.....
.....

Rezultat przeprowadzonych rozmów:
.....
.....
.....
Komisja podjęła następujące decyzje:

Ad. 5. Odczytano protokół z posiedzenia. Wniesiono następujące uwagi:
.....
.....
.....

Ad. 6 Przewodnicząca/Przewodniczący Pani/Pan ..... zamknęła/ął posiedzenie.

Na tym protokół zakończono.

Załączniki do protokołu:
1) .....
2) .....

Podpisy:
1) ..... – Przewodniczący;
2) ..... – protokolant;
3) ..... – Członek.

Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy
Gminnej Komisji Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych w Moszczenicy

- WZÓR -

Wniosek o przyznanie dofinansowania

UWAGA!!!
Formularz należy wypełnić czytelnie, pismem odręcznym lub maszynowym.
Każde jasne pole w części III powinno być wypełnione.

I. Adresat wniosku:			
Gminą Moszczenica, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica, NIP 771-16-61-550, REGON 590647948 *za pośrednictwem* **Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Moszczenicy**			
II. Wnioskodawca			
A. Jednostka organizacyjna Gminy Moszczenica			
Nazwa			
Siedziba			
Adres			
Numer telefonu			
Adres poczty elektronicznej			
B. Dane osób uprawnionych do reprezentacji			
1. Imię i nazwisko			
Funkcja		Seria i numer dokumentu tożsamości	
Podstawa reprezentacji		Data ważności dokumentu tożsamości	
2. Imię i nazwisko			
Funkcja		Seria i numer dokumentu tożsamości	

Podstawa reprezentacji		Data ważności dokumentu tożsamości	
III. Zadanie będące przedmiotem wniosku			
A. Informacje ogólne			
Tytuł zadania			
Data rozpoczęcia realizacji zadania[3]		Data zakończenia realizacji zadania[4]	
Planowana liczba uczestników[5]		Miejsce realizacji zadania	
Adres realizacji zadania[6]			
Osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zadania[7]			
Zgodność zadania z celami statutowymi podmiotu[8]			
Grupa odbiorców zadania – kryterium doboru i przedział wiekowy			
Sposób rekrutacji odbiorców zadania			

[3] W przypadku zadania jednodniowego należy podać także godzinę rozpoczęcia
[4] W przypadku zadania jednodniowego należy podać także godzinę zakończenia
[5] Proszę podać zakładaną liczbę uczestników, a w przypadku, gdy nie jest możliwe dokładne określenie – liczbę szacunkową. Jeśli znane są osoby, które będą uczestnikami, należy załączyć ich listę.
[6] Wpisać, jeśli możliwe jest dokładne określenie
[7] Należy wskazać imię i nazwisko, a także numer telefonu
[8] Do wniosku należy załączyć statut jednostki organizacyjnej ubiegającej się o dofinansowanie, jeżeli wcześniej nie był złożony, a także każdorazowo po dokonaniu w nim zmian

B. Cele zadania	
Cel główny	
Cele szczegółowe	
Zwięzły opis zadania w oparciu o diagnozę środowiska	
Związek zadania z celami określonymi w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych lub Gminnym Programie Przeciwdziałania Narkomanii	

C. Opis podstawowych form działania[9]	
Formy pracy realizowane z odbiorcami zadania	
Osoby biorące udział w realizacji zadania i ich kwalifikacje[10]	
Planowana współpraca z innymi podmiotami przy realizacji zadania[11]	

[9]Do wniosku należy załączyć szczegółowy harmonogram zadania, określający czas realizacji poszczególnych form działania, a także program profilaktyczny, który ma być zrealizowany, podpisany przez uprawnioną osobę

[10]Należy załączyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadania

[11]Należy podać nazwę podmiotu, zakres planowanej współpracy

Planowane efekty realizacji zadania	
Mierniki efektów realizacji zadania	

D. Kosztorys zadania

Całkowity koszt zadania		Kwota wnioskowanego dofinansowania	
Środki własne na realizację zadania		Środki planowane do pozyskania z innych źródeł	

Szczegółowy preliminarz kosztów zadania[12]

L.p.	Koszt	Kwota	Źródło finansowania
1			
2			
3			
4			
5			

[12]Należy dokładnie wskazać jakie koszty będą składać się na całkowity koszt zadania, wysokość poszczególnych kosztów cząstkowych oraz źródło finansowania każdego z nich. W przypadku, gdy niniejszy formularz nie zawiera wystarczającej ilości rubryk, należy do wniosku załączyć szczegółowy preliminarz kosztów

6			
7			
8			
9			
10			

E. Informacje dodatkowe	
Dotychczas zrealizowane zadania/projekty/ programy z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych lub przeciwdziałania narkomanii[13]	
Realizowane aktualnie zadania/projekty/ programy z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych lub przeciwdziałania narkomanii[14]	

[13]Należy wpisać wszystkie zakończone projekty/zadania/programy w latach .....
[14]Należy wpisać wszystkie projekty/zadania/programy realizowane obecnie, jeszcze nie zakończone

F. Informacja o załącznikach[15]			
L.p.	Nazwa	Tak	Nie
1	Lista uczestników	..... szt	
2	Statut wnioskodawcy	..... szt	
3	Dokument uprawniający do reprezentacji jednostki organizacyjnej	..... szt	
4	Szczegółowy harmonogram realizacji zadania	..... szt	
5	Dokument potwierdzający kwalifikacje osób biorących udział w realizacji zadania	..... szt	
6	Szczegółowy preliminarz kosztów	..... szt	
7	Program profilaktyczny	..... szt	
8			
9			
10			

.....

[podpis osoby uprawnionej do reprezentacji]

[15]Wnioskodawca wpisuje ilość sztuk danego załącznika, jeśli go składa; jeśli wnioskodawca nie składa danego załącznika zaznacza „x" w kolumnie „nie"; jeśli wnioskodawca załącza dodatkowe załączniki, niewymienione na liście, wpisuje je i podaje ilość sztuk

Załącznik nr 5
do Regulaminu Pracy
Gminnej Komisji Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych w Moszczenicy

- WZÓR -

Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie dofinansowania

L.p.	Kryterium	Spełnia	Nie spełnia	Uwagi
1	Podany jest adres wnioskodawcy			
2	Podano wszystkie wymagane dane dotyczące wnioskodawcy (kompletna część II)			
3	Wniosek jest złożony na formularzu określonym w załączniku nr 4 do Regulaminu Pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Moszczenicy (zwanego dalej Regulaminem)			
4	Wniosek jest podpisany przez osobę/osoby uprawnioną/e do reprezentacji			
5	Wniosek został złożony w terminie określonym w § 15 ust. 1 Regulaminu			
6	Podano wszystkie wymagane informacje ogólne dotyczące zadania (kompletna część III.A)			
7	Podano wszystkie wymagane informacje dotyczące celów zadania (kompletna część III.B)			
8	Podano wszystkie wymagane informacje dotyczące podstawowych form działania (kompletna część III.C)			
9	Podano wszystkie wymagane informacje dotyczące kosztów zadania (kompletna część III.D)			
10	Podano wszystkie wymagane informacje dodatkowe (kompletna część III.E)			
11	Do wniosku dołączono wymagane załączniki			
12	Czy osoby wskazane we wniosku posiadają właściwe kwalifikacje do realizacji zadania?			

.....
Data i podpis członka Komisji

Załącznik nr 6
do Regulaminu Pracy
Gminnej Komisji Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych w Moszczenicy

- WZÓR -

Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie dofinansowania

L.p.	Kryterium	Przyznana liczba punktów w skali od 0 pkt do 5 pkt[16]	Uwagi
1	Czy tytuł planowanego przez wnioskodawcę projektu nawiązuje do profilaktyki?	..... pkt	
2	Czy zaplanowany czas pozwoli skutecznie zrealizować zadanie?	..... pkt	
3	Czy zadanie może być skutecznie zrealizowane w zaplanowanym miejscu?	..... pkt	
4	Czy zadanie jest skierowane do grupy odbiorców, którzy są zagrożeni uzależnieniami? Czy przeprowadzenie zadania w tej grupie będzie „potrzebne"?	..... pkt	
5	Czy zadanie może być skutecznie przeprowadzone dla planowanej liczby adresatów?	..... pkt	
6	Czy treść, która ma być przekazana w ramach realizowanego projektu jest dostosowana do wieku oraz do grupy docelowej odbiorców/adresatów (rodzice, dzieci, młodzież, mieszkańcy gminy, inne)?	..... pkt	
7	Czy wskazany przez wnioskodawcę cel główny mieści się w zadaniach Komisji/zadaniach Gminy w zakresie rozwiązywania profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych/ przeciwdziałania narkomanii.	..... pkt	
8	Czy założony cel główny odpowiada potrzebom wybranej grupy odbiorców/ adresatów?	..... pkt	
9	Czy założony przez wnioskodawcę cel główny określa zmianę jaka ma zajść w odbiorcy/ adresacie projektu?	..... pkt	
10	Czy założone cele szczegółowe korespondują z założonym celem głównym?	..... pkt	
11	Czy założone cele szczegółowe odpowiadają potrzebom wybranej grupy odbiorców/ adresatów?	..... pkt	

[16]Skala ocen od 0 do 5 pkt, gdzie: 0 pkt – to najniższa możliwa ocena, 5 pkt to najwyższa możliwa ocena

12	Czy zakładany efekt oddziaływania poprzez uczestnictwo w projekcie będzie zmierzać do zmniejszenia/ograniczenia wpływu określonych czynników ryzyka bezpośrednio powiązanych z problematyką uzależnień?	..... pkt	
13	Czy zadanie jest planowane w oparciu o diagnozę środowiska?	..... pkt	
14	Czy formy pracy przewidziane we wniosku są dostosowane do planowanej grupy odbiorców zadania?	..... pkt	
15	Czy wnioskodawca jest w stanie skutecznie zrealizować zadanie samodzielnie/ wraz ze wskazanymi we wniosku podmiotami?	..... pkt	
16	Czy wnioskodawca we właściwy sposób określił mierniki efektów realizacji zadania?	..... pkt	
17	Czy kosztorys zadania przedstawiony przez wnioskodawcę określa w sposób szczegółowy i przejrzysty jakie koszty będą ponoszone w ramach zdania?	..... pkt	
18	Czy Komisja, analizując kosztorys, wie, jakie towary bądź usługi będą zakupowane w ramach zadania?	..... pkt	
19	Czy przedstawiona w budżecie kalkulacja kosztów jest przejrzysta, zasadna i adekwatna do zaplanowanych działań?	..... pkt	
20	Czy przewidziane przez wnioskodawcę koszty finansowane ze środków Komisji przyczynią się do zrealizowania celów/zadań Komisji?	..... pkt	
21	Czy doświadczenie wnioskodawcy w realizacji zadań z zakresu profilaktyki uzależnień pozwala przypuszczać, że zadanie będzie zrealizowane prawidłowo?	..... pkt	
22	Czy kadra projektu posiada odpowiednie kompetencje i doświadczenie?	..... pkt	
23	Czy zaplanowane działania są adekwatne do wieku odbiorców, odpowiednio trudne, cykliczne i spójne logicznie?	..... pkt	
24	Czy planowane działania pozwolą w rzeczywistości osiągnąć założone efekty?	..... pkt	
25	Czy uczestnicy będą mieć szansę rozpoznania swoich możliwości i ograniczeń?	..... pkt	

.....

Data i podpis członka Komisji

Załącznik nr 7
do Regulaminu Pracy
Gminnej Komisji Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych w Moszczenicy

- WZÓR -

Sprawozdanie z realizacji zadania

UWAGA!!!
Formularz należy wypełnić czytelnie, pismem odręcznym lub maszynowym.
Każde jasne pole w części III powinno być wypełnione.

I. Adresat sprawozdania:			
Gminą Moszczenica, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica, NIP 771-16-61-550, REGON 590647948 *za pośrednictwem* **Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Moszczenicy**			
II. Podmiot składający sprawozdanie			
A. Jednostka organizacyjna Gminy Moszczenica			
Nazwa			
Siedziba			
Adres			
Numer telefonu			
Adres poczty elektronicznej			
B. Dane osób uprawnionych do reprezentacji			
1. Imię i nazwisko			
Funkcja		Seria i numer dokumentu tożsamości	
Podstawa reprezentacji		Data ważności dokumentu tożsamości	

2. Imię i nazwisko			
Funkcja		Seria i numer dokumentu tożsamości	
Podstawa reprezentacji		Data ważności dokumentu tożsamości	

III. Zadanie będące przedmiotem sprawozdania

A. Informacje ogólne

Tytuł zadania			
Data rozpoczęcia realizacji zadania[17]		Data zakończenia realizacji zadania[18]	
Liczba uczestników[19]		Miejsce realizacji zadania	
Adres realizacji zadania[20]			
Osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zadania[21]			
Grupa odbiorców zadania – kryterium doboru i przedział wiekowy			
Sposób rekrutacji odbiorców zadania			

[17]W przypadku zadania jednodniowego należy podać także godzinę rozpoczęcia
[18]W przypadku zadania jednodniowego należy podać także godzinę zakończenia
[19]Należy załączyć listę uczestników, zawierającą co najmniej imię, nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania.
[20]Wpisać, jeśli możliwe jest dokładne określenie
[21]Należy wskazać imię i nazwisko, a także numer telefonu

Krótki opis zrealizowanego zadania	
B. Cele zadania	
Czy osiągnięto cel główny – jeśli tak to w jaki sposób	
Czy osiągnięto cele szczegółowe – jeśli tak to w jaki sposób	
Związek zadania z celami określonymi w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych lub Gminnym Programie Przeciwdziałania Narkomanii	

C. Opis podstawowych form działania[22]	
Formy pracy zrealizowane z odbiorcami zadania	
Osoby biorące udział w realizacji zadania i ich kwalifikacje	
Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji zadania[23]	

[22]Do sprawozdania należy załączyć szczegółowy harmonogram zadania, określający czas realizacji poszczególnych form działania

[23]Należy podać nazwę podmiotu, zakres zrealiziwanej współpracy

Uzyskane efekty realizacji zadania	
Realizacja mierników efektów realizacji zadania	

D. Kosztorys zadania

Całkowity koszt zadania		Kwota otrzymanego dofinansowania	
Środki własne na realizację zadania		Środki pozyskane z innych źródeł	

Szczegółowy kosztorys[24]

L.p.	Koszt	Kwota	Źródło finansowania
1			
2			
3			
4			
5			
6			

[24] Należy dokładnie wskazać jakie koszty składały się na całkowity koszt zadania, wysokość poszczególnych kosztów cząstkowych oraz źródło finansowania każdego z nich. W przypadku, gdy niniejszy formularz nie zawiera wystarczającej ilości rubryk, należy do sprawozdania załączyć szczegółowy kosztorys

7			
8			
9			
10			

E. Informacja o załącznikach[25]			
L.p.	Nazwa	Tak	Nie
1	Lista uczestników wraz z podpisami	..... szt	
2	Szczegółowy kosztorys	..... szt	
3	Dokument uprawniający do reprezentacji jednostki organizacyjnej – jeśli nastąpiła zmiana w stosunku do wniosku	..... szt	
4	Szczegółowy harmonogram zadania	..... szt	
5	Dokumenty potwierdzające zaistnienie kosztów wskazanych w kosztorysie	..... szt	
6	Dokumentacja fotograficzna[26]	..... szt	
7			
8			
9			

.....

[podpis osoby uprawnionej do reprezentacji]

[25]Jednostka wpisuje ilość sztuk danego załącznika, jeśli go składa; jeśli jednostka nie składa danego załącznika zaznacza „x" w kolumnie „nie"; jeśli jednostka załącza dodatkowe załączniki, niewymienione na liście, wpisuje je i podaje ilość sztuk

[26]Należy załączyć do sprawozdania fotografie dokumentujące zrealizowanie zadania, w ilości maksymalnie 5 sztuk

Załącznik nr 8
do Regulaminu Pracy
Gminnej Komisji Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych w Moszczenicy

Moszczenica, dnia .....

.....
(pieczątka UG)

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
DLA CZŁONKÓW GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W MOSZCZENICY

Na podstawie art. 29 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz. Urz. UE L 119, s 1)

1. Upoważniam Pana/Panią – członka Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Moszczenicy do dostępu i przetwarzania danych osobowych osób których dotyczą prace w.w komisji. Upoważnienie wydaje się na czas wykonywania funkcji członka Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Moszczenicy.
2. Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy danych osobowych, z którymi zetknęła się w trakcie wykonywania swoich obowiązków, oraz chronić dane osobowe przed dostępem do nich osób do tego nieupoważnionych, a także zabezpieczyć je przed zniszczeniem i nielegalnym ujawnieniem, zgodnie z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w tym zakresie u Administratora.
3. Ja niżej podpisany (a) zobowiązuję się do przestrzegania zasad panujących ww. podmiocie w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności „Polityki Bezpieczeństwa" i „Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym" oraz respektowania zapisów 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Zobowiązuję się do zapewnienia ochrony danych, zachowania tajemnicy dotyczącej danych osobowych przetwarzanych w ww. podmiocie oraz sposobów zabezpieczeń, a także zgłaszania faktu naruszenia/zagrożenia zabezpieczeń danych osobowych.

....

(data, podpis i pieczęć Administratora Danych) (data i podpis upoważnionego)

Załącznik nr 9
do Regulaminu Pracy
Gminnej Komisji Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych w Moszczenicy

- WZÓR -

Moszczenica, dnia .....

.....
(imię i nazwisko)
Członek Gminnej Komisji
Rozwiązywania Problemów
Alkoholowych w Moszczenicy

Wójt Gminy Moszczenica
Pan Marceli Piekarek

Wniosek
o usprawiedliwienie nieobecności na posiedzeniu

Uprzejmie proszę o usprawiedliwienie mojej nieobecności na posiedzeniu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Moszczenicy, które odbyło się w dniu .....
z powodu .....
.....
.....
.....
.....

.....
(czytelny podpis członka Komisji)

Uznaję ww. nieobecność za usprawiedliwioną/nieusprawiedliwioną[27]

.....
(podpis Wójta)

[27]Niepotrzebne skreślić