

**Zarządzenie Nr OR.0050.172.2022**  
**Wójta Gminy Turawa**  
**z dnia 14.11.2022 r.**

**w sprawie zasad ubiegania się o pokrycie z budżetu Gminy Turawa kosztów na realizację zadań w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Tuawa obowiązującym w danym roku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) w związku z uchwałą Nr XXXVII/242/2021 Rady Gminy Turawa z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktycznych i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Turawa na 2022 rok, zarządzam, co następuje:

**§1**

Wprowadza się Zasady ubiegania się o pokrycie z budżetu Gminy Turawa kosztów na realizację zadań w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Turawa obowiązującym w danym roku kalendarzowym zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Wzór wniosku o pokrycie kosztów zadania z budżetu Gminy Turawa w ramach środków pochodzących z opłat z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych zgodnie z Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Turawa obowiązującym w danym roku kalendarzowym stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§3**

Wzór Sprawozdania z realizacji zadania w ramach środków pochodzących z opłat z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych zgodnie z Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Tuawa obowiązującym w danym roku kalendarzowym stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

**§4**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Turawa

Dominik Pikos

**Zasady ubiegania się o pokrycie z budżetu Gminy Turawa kosztów na realizację zadań w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Tuawa obowiązującym w danym roku kalendarzowym**

**I. Składanie wniosków**

1. Wniosek o pokrycie kosztów zadania z Budżetu Gminy Turawa stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia, składa się do Wójta Gminy Turawa w sekretariacie Urzędu Gminy Turawa.

**II. Termin składania wniosków**

1. Wniosek o pokrycie kosztów zadania należy złożyć najpóźniej na 14 dni kalendarzowych przez planowaną datą realizacji zadania.
2. Wnioski można składać w danym roku kalendarzowym w okresie od 10 stycznia do 1 grudnia.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się złożenie wniosku o pokrycie kosztów zadania z pominięciem terminów wymienionych w ust. 1 i ust. 2

**III. Tryb rozpatrywania wniosków**

1. Wnioski złożone na innych formularzach niż obowiązujący wzór pozostaną bez rozpatrzenia.
2. Wnioski rozpatruje Wójt Gminy Turawa po uzyskaniu opinii Pełnomocnika Wójta ds. Profilaktyk i Rozwiązywania Problemów Uzależnień lub Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Turawie.
3. Katalog zadań, których koszty mogą być pokryte ze środków pochodzących z opłat z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych muszą być zgodne z Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Turawa obowiązującym w danym roku kalendarzowym.

**III. Realizacja zadania**

1. Koszty realizacji zadania, które mają być pokryte przez Gminę Turawa muszą być ponoszone wyłącznie na działania, na które przyznano dofinansowanie zgodnie ze złożonym wnioskiem.
2. Zadania muszą być zrealizowane najpóźniej w terminie do dnia 27 grudnia każdego roku kalendarzowego.
3. Niewywiązanie się z realizacją zadania w wyznaczonym terminie może skutkować decyzją o braku sfinansowania danego zadania przez Gminę Turawa.
4. Ze zrealizowanego zadania wnioskodawca rozlicza się najpóźniej w ciągu 14 dni od zakończenia zadania oraz nie później niż do dnia 27 grudnia danego roku kalendarzowego, w którym realizowane jest zadanie.
5. Poprzez rozliczenie realizacji zadania należy rozumieć przedłożenie w Urzędzie Gminy Turawa Sprawozdania realizacji zadania na wzorze stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia wraz z dokumentami księgowymi na kwotę zgodną z ze złożonym wnioskiem. Przedłożone dokumenty księgowe muszą zawierać następujące dane: Gmina Turawa, Ul. Opolska 39c, 46-045 Turawa, NIP 991-04-51-595
6. Do sprawozdania, o którym mowa w ust. 5 należy dołączyć dokumentację fotograficzną i inną wynikającą z realizacji zadania.

7. Podczas realizacji zadania, jego Realizator/Realizatorzy zobowiązany/i jest/są do udostępniania powszechnej informacji dotyczącej źródła finansowania zadania z budżetu Gminy Turawa poprzez minimum zawieszenie informacji w formacie A4 w widocznym dla uczestników miejscu oraz postawienie rollup'a udostępnionego przez pracowników Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Turawie;

#### **IV. Zasady przetwarzania danych osobowych**

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Turawa z siedzibą przy ul. Opolskiej 39c, 46-045 Turawa.

2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku i ewentualnego przyznania środków finansowych na realizację zadań zgodnie z Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Turawa obowiązującym w danym roku.

3. Podane dane będą przetwarzane na podstawie:

a) art. 6 ust. 1 lit c RODO - w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, tj. w szczególności: Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, Ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, Ustawy o zdrowiu publicznym, Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;

b) art. 6 ust. 1 lit e RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;

4. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do przyjęcia i rozpatrzenia złożonego wniosku oraz ewentualnego przyznania środków finansowych.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 4 odbiorcami przekazanych danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia 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;

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: Ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.

8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

**WNIOSEK o pokrycie kosztów zadania z budżetu Gminy Turawa w ramach środków pochodzących z opłat z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych zgodnie z Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Turawa obowiązującym w danym roku kalendarzowym**

1. DANE WNIOSKODAWCY				
Nazwa instytucji/organizacji/jednostki pomocniczej				
Dane teleadresowe (nr telefonu, faksu, e – mail)				
Osoba do kontaktu				
2. RODZAJ ORAZ KRÓTKI OPIS ZADANIA				
Tytuł przedsięwzięcia				
Rodzaj zadania /zadań	<input type="checkbox"/> program profilaktyczny	<input type="checkbox"/> - warsztaty <input type="checkbox"/> - szkolenia <input type="checkbox"/> - zajęcia	<input type="checkbox"/> zagospodarowanie czasu wolnego	<input type="checkbox"/> pozalekcyjne zajęcia sportowe
	<input type="checkbox"/> konkurs profilaktyczny	<input type="checkbox"/> zakup materiałów profilaktycznych	<input type="checkbox"/> kampania profilaktyczna	<input type="checkbox"/> inne
Jeżeli zaznaczono „inne” należy wskazać czego dotyczy zadanie w zakresie profilaktyki				
Termin realizacji/czas trwania zadania				
Osoby/podmiot odpowiedzialne za realizację zadania				
Pokrycie kosztów zadania w danym roku kalendarzowym	<input type="checkbox"/> wnioskuję o pokrycie kosztów zadania po raz pierwszy w tym roku kalendarzowym <input type="checkbox"/> otrzymałem już pokrycie kosztów zadania w tym roku kalendarzowym w kwocie ..... zł			

**Krótki opis zadania (cele zadania, jego rezultaty, jakie działania zostaną podjęte w trakcie ich trwania – w zakresie profilaktyki)**

--

**3. ADRESACI ZADANIA**

<b>Planowana liczba uczestników/ odbiorców zadania</b> (proszę podać szacunkową liczbę)		<b>Kto będzie uczestnikiem/odbiorcą zadania</b>	<input type="checkbox"/> dzieci i młodzież <input type="checkbox"/> osoby dorosłe <input type="checkbox"/> seniorzy
--	--	---	---

**4. WNIOSKOWANY BUDŻET NA POKRYCIE KOSZTÓW ZADANIA**

<b>L.p.</b>	<b>Rodzaj kosztu</b>	<b>Ilość (jeśli nie wiadomo dokładnie proszę wpisać szacunkową )</b>	<b>Wnioskowana kwota</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
<b>Łączna wnioskowana kwota na pokrycie kosztów zadania</b>			

## 5. OŚWIADCZENIA

- 1) oświadczam, że w przypadku otrzymania zgody na pokrycie kosztów na realizację przedstawionego zadania, zobowiązuje się do jego realizacji w sposób opisany we wniosku;
- 2) oświadczam, że uczestnikami/odbiorcami zadania będą **wyłącznie mieszkańcy Gminy Turawa;**
- 3) przyjmuję do wiadomości, że ponoszenie kosztów niezgodne z przedstawioną we wniosku kalkulacją może skutkować brakiem poniesienia wydatków zadania przez Gminę Turawa w całości lub części niezgodnej z kalkulacją;
- 4) zobowiązuje się do złożenia sprawozdania merytorycznego z zadania i prowadzenia dokumentacji działań wskazanych przez Pełnomocnika Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień lub Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 5) zobowiązuje się do udostępniania powszechnej informacji dotyczącej źródła finansowania zadania z budżetu Gminy Turawa poprzez minimum zawieszenie informacji w formacie A4 w widocznym dla uczestników miejscu oraz postawienie rollup'a udostępnionego przez pracowników Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Turawie;
- 6) w związku z wnioskowaniem o pokryciem kosztów zadania z budżetu Gminy Turawa wyrażam zgodę na ewentualne umieszczenie informacji i zdjęć w mediach społecznościowych UG w Turawie oraz innych materiałach i dokumentach sprawozdawczych;

## 6. PODPISY WNIOSKODAWCY/ WNIOSKODAWCÓW

.....  
(podpis i pieczęć Wnioskodawcy)      (podpis i pieczęć Wnioskodawcy)      (podpis i pieczęć Wnioskodawcy)

## 7. OPINIA PEŁNOMOCNIKA / GKRPA

## 8. DECYZJA WÓJTA

- zezwalam na pokrycie kosztów zadania zadania we wnioskowanej kwocie
- nie zezwalam na pokrycie kosztów zadania
- zezwalam na pokrycie kosztów zadania w kwocie ..... zł

.....  
(podpis i pieczęć Wójta )

**SPRAWOZDANIE z realizacji zadania w ramach środków pochodzących z opłat z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych zgodnie z Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Turawa obowiązującym w danym roku kalendarzowym**

1. DANE REALIZATORA				
<b>Nazwa instytucji/organizacji/jednostki pomocniczej</b>				
<b>Dane teleadresowe</b> (nr telefonu, faksu, e – mail)				
<b>Osoba do kontaktu</b>				
2. RODZAJ ORAZ KRÓTKI OPIS ZREALIZOWANYCH DZIAŁAŃ				
<b>Tytuł przedsięwzięcia</b>				
<b>Rodzaj zrealizowanego przedsięwzięcia</b>	program profilaktyczny <input type="checkbox"/>	- warsztaty <input type="checkbox"/> - szkolenie	zagospodarowanie czasu wolnego <input type="checkbox"/>	pozalekcyjne zajęcia sportowe <input type="checkbox"/>
	konkurs profilaktyczny <input type="checkbox"/>	zakup materiałów profilaktycznych <input type="checkbox"/>	kampania profilaktyczna <input type="checkbox"/>	inne <input type="checkbox"/>
<b>Jeżeli zaznaczono „inne” należy wskazać czego dotyczy zadanie w zakresie profilaktyki</b>				
<b>Termin realizacji/czas trwania przedsięwzięcia</b>				
<b>Osoby odpowiedzialne za realizację przedsięwzięcia</b>				

**Krótki opis zrealizowanych działań – w zakresie profilaktyki)**

**3. ADRESACI ZADANIA**

<b>Liczba uczestników/ odbiorców działania</b>		Kto był uczestnikiem/odbiorcą działań	<input type="checkbox"/> dzieci i młodzież
			<input type="checkbox"/> osoby dorosłe
			<input type="checkbox"/> seniorzy

**4. DOKUMENTY ROZLICZENIOWE**

<b>Do sprawozdania załączam faktury/rachunki/paragony fiskalne</b>	<b>Ilość</b>	<b>Rozliczenia kwota</b>

**5. PODPIS/Y REALIZATORA/REALIZATORÓW**

.....

(podpis i pieczęć Wnioskodawcy)      (podpis i pieczęć Wnioskodawcy)      (podpis i pieczęć Wnioskodawcy)

**6. ZATWIERDZENIE KOSZTÓW ZADANIA**

- zatwierdzam pokrycie przedłożonych kosztów zadania w całości
- nie zatwierdzam pokrycia przedłożonych kosztów zadania w całości
- zatwierdzam pokrycie przedłożonych kosztów zadania w kwocie ..... zł

Uzasadnienie niezatwierdzenia pokrycia kosztów zadania w całości lub części

.....

.....

.....

.....

(podpis i pieczęć Pełnomocnika  
lub Członka GKRPA )