

## **REGULAMIN GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W SADKACH**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa zadania, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) *Komisji* - należy przez to rozumieć Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Sadkach,
- 2) *ustawie* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 października 1982 r. o *wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi* z dnia 26 października 1982 r. (Dz. U. z 2016r., poz. 487z późn. zm.),
- 3) *programie* - należy przez to rozumieć Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, uchwalany corocznie na podstawie ustawy,
- 4) *Wójcie Gminy* – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sadki.

§ 3. Terenem działania Komisji jest obszar Gminy Sadki.

### **Rozdział 2 Organizacja i zakres działania Komisji**

§ 4. 1. Komisję powołuje oraz określa jej skład Wójt Gminy zarządzeniem.

2. Osoby powołane w skład Komisji są osobami przeszkolonymi w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

3. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący, Sekretarz i członkowie. Przewodniczącego i Sekretarza Komisji wyznacza Wójt.

4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a podczas jego nieobecności Sekretarz Komisji.

5. Członkostwo w Komisji ustaje w przypadku:

- 1) odwołania przez Wójta Gminy,
- 2) złożenia rezygnacji przez członka,
- 3) śmierci członka.

6. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie oraz uczestniczyć w posiedzeniach i pracach Komisji.

§ 5. 1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) kierowanie pracą Komisji,
- 2) reprezentowanie Komisji na zewnątrz,
- 3) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do właściwości rzeczowej Komisji,
- 4) prowadzenie posiedzeń Komisji,
- 5) określanie zadań członkom Komisji,

- 6) zapraszanie na posiedzenia Komisji i do udziału w pracach Komisji osoby nie będące jej członkami,
  - 7) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji Komisji,
  - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy w ramach realizacji przyjętych programów.
2. Do zadań Sekretarza Komisji należy:
- 1) przygotowywanie posiedzeń Komisji i materiałów niezbędnych do udziału w jej posiedzeniu,
  - 2) zawiadomienie członków Komisji o wyznaczonym terminie posiedzeń,
  - 3) prowadzenie dokumentacji Komisji, rejestrowanie wpływającej korespondencji, przekazywanie jej do wglądu Przewodniczącemu,
  - 4) podpisywanie w zastępstwie Przewodniczącego pism i dokumentów w sprawach należących do właściwości rzeczowej Komisji,
  - 5) zlecenie przeprowadzenia wywiadów środowiskowych,
  - 6) udzielanie informacji i przyjmowanie interesantów w sprawach dotyczących skierowania na leczenie odwykowe,
  - 7) przyjmowanie i rejestrowanie pism dotyczących leczenia odwykowego,
  - 8) współpraca z policją, PCPR, GOPS, placówkami Terapii Uzależnienia od Alkoholu, placówkami oświatowymi i służby zdrowia,
  - 9) stała współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów alkoholowych i przemocą w rodzinie.

**§ 6. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.**

**§ 7. 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,
- 3) kontrola przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na zasadach określonych w programie,
- 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 z działalności.

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

- 1) przygotowanie projektu programu oraz jego zmian,
- 2) opiniowanie projektu budżetu w zakresie dotyczącym przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 3) opiniowanie ofert o dofinansowanie zadań z zakresu profilaktyki alkoholowej,
- 4) inicjowanie działań w zakresie realizacji zadań programu.

**§ 9. 1. Prowadzenie postępowań w sprawach osób nadużywających alkoholu obejmuje m. in.:**

- 1) przyjęcie zgłoszenia o przypadku wystąpienia nadużywania alkoholu powodującego rozkład życia rodzinnego, demoralizację małoletnich, uchylanie się od pracy albo systematyczne zakłócanie spokoju lub porządku publicznego,

- 2) zaproszenie osoby, której dotyczy zgłoszenie określone w pkt 1 na rozmowę, pouczenie jej o konieczności zaprzestania działań wymienionych w pkt 1 oraz w razie konieczności o poddaniu się leczeniu odwykowemu,
  - 3) skierowanie osoby, której dotyczy zgłoszenie określone w pkt 1, na badanie przez biegłego w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu i wskazania rodzaju zakładu leczniczego,
  - 4) przygotowanie dokumentacji związanej z postępowaniem sądowym wraz z opinią wydaną przez biegłego, do której należą:
    - a) opinia wydana przez biegłego,
    - b) protokół z rozmowy z osobą zgłaszającą do komisji przypadek nadużywania alkoholu i wynikających stąd konsekwencji,
    - c) protokół z rozmowy z osobą uzależnioną od alkoholu, o ile do takiej rozmowy doszło,
    - d) inne informacje w sprawie, takie jak: informacje z policji, z izby wytrzeźwień, informacje od pedagoga szkolnego, dokumenty pochodzące z wywiadu środowiskowego i inne,
  - 5) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania do sądu rejonowego właściwego według miejsca zamieszkania lub pobytu osoby, której postępowanie dotyczy.
2. O ile osoba uzależniona, pomimo zaproszenia, nie stawiała się na rozmowę w terminie wskazanym przez Komisję, ani też na badanie przez biegłego - do wniosku określonego w ust.1 pkt 5 dołączyć należy informację o podjętych w tej sprawie czynnościach, tj. ilości i terminach wezwań wraz z informacją o niestawieniu się osoby używanej.
3. Dostęp i wgląd do akt spraw wymienionych w ust.1 pkt 4 i 5 mają:
- 1) biegli sądowi,
  - 2) pracownicy socjalni,
  - 3) osoba składająca wniosek o ustalenie stopnia uzależnienia od alkoholu,
  - 4) osoba, której dotyczy wniosek, z wyłączeniem dokumentów określających kto złożył wniosek.

**§ 10.1.** Kontrole punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych prowadzone są zgodnie z przepisami ustawy oraz właściwych przepisów o swobodzie działalności gospodarczej.

2. Kontrole punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych przeprowadzane są przez co najmniej dwóch upoważnionych członków Komisji.

### **Rozdział 3** **Tryb prac Komisji**

**§ 11.** Komisja w zakresie swojej właściwości:

- 1) przyjmuje wnioski,
- 2) przedstawia opinie zawierające jej stanowisko w określonej sprawie.

**§ 8. 1.** Komisja obraduje na posiedzeniach.

2. Posiedzenia mogą mieć formę:

- 1) posiedzeń plenarnych,
- 2) kontroli w terenie.

3. Pierwsze posiedzenie plenarne Komisji zwołuje i prowadzi Wójt Gminy.

**§ 12. 1.** Posiedzenia plenarne Komisji są otwarte lub zamknięte.

2. Posiedzenia plenarne Komisji dotyczące programu oraz posiedzenia wspólne z innymi

komisjami są otwarte.

3. Posiedzenia plenarne dotyczące osób nadużywających alkoholu są zamknięte.

§ 13. 1. Posiedzenia plenarne Komisji zwołuje oraz prowadzi przewodniczący Komisji bądź osoba wskazana przez przewodniczącego spośród członków Komisji.

2. Na wniosek Wójta Gminy, 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 otwartych posiedzeń plenarnych Komisji Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Komisji.

§ 14. Opinie i decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy liczby członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

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

§ 16. 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.

§ 17. Z przebiegu każdego posiedzenia plenarnego Komisji sporządza się protokół, który podpisywany jest przez przewodniczącego Komisji i protokolanta. Do protokołu dołączona jest lista obecności.

§ 18. Ustala się harmonogram prac Komisji:

- 1) doraźnie, w zależności od potrzeb, przewodniczący Komisji powołuje 2-osobowe zespoły opracowujące opinie w sprawie zgodności lokalizacji punktu sprzedaży i podawania napojów alkoholowych z właściwymi przepisami,
- 2) doraźnie, w zależności od potrzeb, przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenie w sprawie opiniowania ofert o dofinansowanie zadań z zakresu profilaktyki alkoholowej,
- 3) członkowie Komisji są zobowiązani (minimum dwa razy w roku) do przeprowadzenia, na zasadach określonych w gminnym programie, kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 4) przewodniczący lub sekretarz Komisji uczestniczą w kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych w przypadkach nagłych zgłoszeń,
- 5) przewodniczący Komisji nie rzadziej niż raz na kwartał zwołuje posiedzenie Komisji w pełnym składzie.

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

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

§ 21. Obsługę administracyjno - kancelaryjną Komisji zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 22. Koszty związane z funkcjonowaniem Komisji pokrywane są ze środków budżetowych Gminy Sadki.

#### **Rozdział 4 Przepisy końcowe**

§ 23. Skargę lub wniosek dotyczący prac Komisji składa się do Wójta Gminy Sadki.

§ 24. Zmiana regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.