

ZARZĄDZENIE Nr 4/2016

WÓJTA GMINY KOŁOBRZEG z dnia 11 stycznia 2016r.

w sprawie powołania składu osobowego Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów  
Alkoholowych

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz.U z 2015r., poz. 1515 ze zm.) oraz art. 4<sup>1</sup> ust. 3 i 4 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi ( Dz. U. z 2015r., poz. 1286 ze zm.)  
Wójt Gminy Kołobrzeg zarządza co następuje :

§ 1

Powołuję Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w następującym składzie:

- 1 Lech Pieczyński – Przewodniczący Komisji,
2. Małgorzata Mazur – Sekretarz Komisji,
3. Robert Piecyk – Członek Komisji
4. Małgorzata Antolak – Członek Komisji
5. Agnieszka Tułaza – Członek Komisji
6. Angelika Kordas - Członek Komisji

§ 2

Komisja wykonuje zadania wynikające z ustawy z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi ( Dz. U. z 2015 r., poz. 1286 ze zm.).

§ 3

Zakres działania i tryb pracy komisji określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2011 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 21 lutego 2011 r. w sprawie powołania Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

  
*mgr inż. Włodzisław POPIOŁEK*

ADWOKAT  
  
*Dariusz Ciepiela*

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

### **Rozdział I**

#### **1. Postanowienia ogólne.**

1. Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, zwana dalej Komisją, powoływana jest przez Wójta Gminy Kołobrzeg na podstawie art. 4<sup>1</sup> ust. 3 i 4 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2015 r. poz.1286 ze zm.).
2. W skład Komisji wchodzi osoby przeszkolone w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
3. Członkowie Komisji pełnią swoje funkcje aż do odwołania przez Wójta Gminy, złożenia rezygnacji lub ustania członkostwa w inny sposób.
4. Regulamin działalności, zwany w dalszej części regulaminem, określa organizację, sposób zwoływania posiedzeń Komisji, tryb pracy i podejmowania postanowień.

### **Rozdział II**

#### **2. Zadania Komisji.**

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - 1) Inicjowanie, monitorowanie i ocena działań w zakresie określonym w art. 4 ust. 1 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - 2) Opiniowanie wniosków i składanie ofert na realizację zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na terenie Gminy Kołobrzeg
  - 3) Motywowanie osób uzależnionych od alkoholu do podjęcia dobrowolnego leczenia odwykowego lub w przypadku odmowy – podejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego,
  - 4) Prowadzenie kontroli przestrzegania warunków sprzedaży, podawania i spożywania w punktach sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy Kołobrzeg
  - 5) Wydawanie opinii o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z zasadami usytuowania na terenie Gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych określonych w stosownej Uchwale Rady Gminy.
2. Współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych.
3. Udział członków komisji w szkoleniach z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
4. Inicjowanie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności dla dzieci i młodzieży,

5. Podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art. 13 i 15 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
6. Prowadzenie monitoringu i oceny działań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na terenie Gminy.
7. Rozpatrywanie informacji i wniosków dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych,
8. Zwracanie się o informację w sprawach związanych z interwencjami do Policji w sprawach dotyczących nieprzestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
9. Analiza spraw związanych z naruszeniem przepisów określonych w art. 13 i 15 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i zgłaszanie ich Wójtowi Gminy wraz z wnioskiem o zbadanie sprawy.
10. Opracowywanie wniosków do Policji w sprawie wszczęcia postępowania wobec sprzedawców i właścicieli punktów sprzedaży napojów alkoholowych, łamiących przepisy ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
11. Organizowanie szkoleń i kampanii edukacyjnych w dziedzinie rozwiązywania problemów alkoholowych.
12. Współpraca z Radą Gminy w zakresie opracowywania projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
13. udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i uczestnictwo w grupach roboczych.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja wewnętrzna.**

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji.
2. Komisja wykonuje swoje obowiązki na posiedzeniach zwołanych w terminach wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji lub w razie jego nieobecności Sekretarza Komisji.
3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący w razie jego nieobecności Sekretarz Komisji.
4. Przewodniczący może upoważnić innego członka Komisji do przygotowania i prowadzenia posiedzenia.
5. Do kompetencji Przewodniczącego Komisji należy:
  - 1) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Komisji,
  - 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracami Komisji,
  - 3) reprezentowanie Komisji na zewnątrz.
  - 4) składanie Wójtowi Gminy wniosku w sprawie odwołania członka Komisji, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków.
6. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:
  - 1) gromadzenie i przedkładanie członkom komisji materiałów na posiedzenia Komisji,
  - 2) protokolowanie posiedzeń komisji,
  - 3) koordynowanie działań członków Komisji,
  - 4) informowanie członków komisji o posiedzeniach Komisji,
  - 5) przygotowywanie innych niezbędnych sprawozdań z działalności Komisji,
  - 6) zapewnienie technicznych warunków posiedzeń Komisji,
  - 7) archiwizacja dokumentacji Komisji,
  - 8) przyjmowanie korespondencji,

- 9) prowadzenie rejestru spraw związanych z postępowaniem o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu,
  - 10) realizacja czynności technicznych, określonych w protokołach z posiedzeń Komisji, a w szczególności zapraszanie osób zainteresowanych na posiedzenia Komisji.
  - 11) zlecenie przeprowadzenia wywiadu środowiskowego, zawiadamianie o skierowaniu do biegłego osób zainteresowanych, zlecenie przeprowadzenia badań przez biegłego w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu,
7. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, co najmniej raz w miesiącu.
  8. W sprawach niecierpiących zwłoki Przewodniczący może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
  9. Posiedzenia Komisji są otwarte i zamknięte.
  10. Posiedzenia Komisji dotyczące realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych są otwarte.
  11. Posiedzenia Komisji w sprawie osób nadużywających alkoholu są zamknięte.
  12. Przewodniczący Komisji może zaprosić inne osoby do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji w celu złożenia informacji, wyjaśnień, opinii w sprawach będących przedmiotem prac Komisji.
  13. Protokół z zamkniętego posiedzenia komisji stanowi tajemnicę służbową.
  14. Sprawę do Komisji może wnieść każdy, w szczególności osoba zainteresowana, Prokuratura, Policja, organizacja społeczna, zakład pracy. Komisja może rozpatrzyć sprawę również z własnej inicjatywy.
  15. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy członków Komisji zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
  16. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
  17. Protokół winien zawierać:
    - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania posiedzenia,
    - 2) ustalony porządek posiedzenia,
    - 3) podjęte decyzje.
  18. Do protokołu załącza się listę obecności członków Komisji .

## **Rozdział IV**

### **Inne postanowienia**

1. Komisja może upoważnić Przewodniczącego Komisji lub Sekretarza Komisji do jednoosobowego podpisywania w jej imieniu pism kierowanych do osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, z wyłączeniem:
  - a) kierowanych do właściwego sądu wniosków Komisji o wydanie orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie lecznictwa odwykowego;
  - b) postanowień w sprawie opinii Komisji o lokalizacji punktu sprzedaży napojów alkoholowych objętego wnioskiem o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych; podpisywanych przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu
2. Dokumentacja Komisji przechowywana jest w Urzędzie Gminy w Kołobrzegu.

3. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Gmina Kołobrzeg.

4. Do obowiązków osoby prowadzącej dokumentację Komisji należy:

- a) prowadzenie rejestru korespondencji Komisji i nadawanie jej biegu,
- b) prowadzenie ewidencji protokołów kontroli punktów sprzedaży alkoholu,
- c) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- d) opracowywanie upoważnień dla członków Komisji umożliwiających kontrolowanie punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- e) opracowywanie umów,
- f) rozliczanie rachunków,
- g) rozliczanie rachunków za przeprowadzenie badania i wydanie opinii przez biegłego sądowego.

5. Zasady wynagradzania członków Komisji ustala Rada Gminy Kołobrzeg w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

## **Rozdział V**

### **Przepisy końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.