

Zarządzenie nr. 137/S1/2015

Wójta Gminy Tworóg

z dnia 13.08.2015

w sprawie przyjęcia Regulaminu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów
Alkoholowych w Gminie Tworóg.

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 4¹, ust.3 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2014r.,poz. 822 z późniejszymi zmianami) i art. 10 ustawy o przeciwdziałaniu narkomani (tekst jednolity Dz.U. z 2012r., poz.123 z póź.zm.)

zarządzam:

§ 1

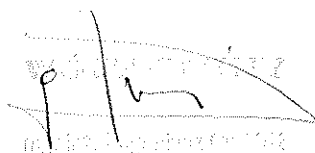
Przyjmuje się Regulamin Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Tworogu w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT GMINY TWORÓG
13.08.2015

Załącznik nr. ...1.....
do Zarządzenia Wójta Gminy
z dnia ...13.05.2015...

11. 137/51/2015

Regulamin Pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gminna Komisja jest powołana zarządzeniem Wójta w celu prowadzenia działalności związanej z profilaktyką, rozwiązywaniem problemów alkoholowych, przeciwdziałaniem narkomanii oraz z integracją społeczną osób uzależnionych i ich rodzin.

§ 2

Regulamin Pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zwany "Regulaminem", określa tryb pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, zwanej dalej "Komisją", zadania, zasady zwoływania posiedzeń, obradowanie oraz podejmowanie rozstrzygnięć przez Komisję.

§ 3

Komisja działa na podstawie:

- 1) art. 4¹, ust.3 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2014r.,poz. 822 z późniejszymi zmianami);
- 3) art. 10 ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii (tekst jednolity Dz.U. z 2012r., poz.123 z póź.zm.);
- 4) uchwał Rady Gminy;
- 5) Regulaminu Pracy Komisji;
- 6) innych uregulowań prawnych.

II. ZADANIA KOMISJI

§4

1. Podejmowanie działań mających na celu zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych.
2. Przyjmowanie wniosków o zastosowanie leczenia odwykowego lub objęcia terapią.
3. Przeprowadzanie rozmów motywacyjno - interwencyjnych z osobami mającymi problem alkoholowy.
4. Kierowanie na badania do lekarza biegłego z inicjatywy Komisji lub na wniosek osoby zainteresowanej w celu uzyskania opinii czy faktycznie występuje uzależnienie.
5. Składanie wniosków do sądu o poddanie się leczeniu odwykowemu
6. Wnioskowanie do sądu o ustanowienie kuratora na czas trwania leczenia.
7. Składanie wniosków do sądu o wydanie orzeczenia o zastosowaniu wobec osób uzależnionych obowiązkiem poddania się leczeniu w placówkach lecznictwa odwykowego.
8. Kierowanie osób uzależnionych będących sprawcami przemocy domowej do specjalistów i instytucji świadczących usługi specjalistyczne.
9. Organizowanie pomocy dzieciom ze środowisk zagrożonych wykluczeniem społecznym, ze szczególnym uwzględnieniem problemów alkoholowych.
10. Inicjowanie i prowadzenie kampanii informacyjnych skierowanych do społeczności lokalnej.
11. Podejmowanie działań o charakterze edukacyjnym skierowanych do dzieci i młodzieży.
12. Prowadzenie działań edukacyjnych skierowanych do sprzedawców napojów alkoholowych.
13. Wspieranie realizacji pozalekcyjnych programów sportowych, opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych.
14. Opiniowanie wniosków (ofert programowych) składanych corocznie przez instytucje, stowarzyszenie i osoby fizyczne, których propozycje są ujęte w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i są zgodne ze standardami współczesnej profilaktyki.
15. Monitorowanie przebiegu realizacji programów i działań profilaktycznych, finansowanych z funduszu alkoholowego.
16. Opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z Uchwałami Rady Gminy.

17. Przeprowadzanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy.
18. Współdziałanie z organami Gminy, instytucjami pomocowymi, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, placówkami leczniczymi oraz osobami fizycznymi w zakresie promocji, zdrowego stylu życia i wartości abstynencji, oraz rozwiązywania problemów alkoholowych.
19. Zlecenie instytucji lub osobie upoważnionej przeprowadzenie wywiadu środowiskowego dla potrzeb Komisji w związku z wszczętym postępowaniem o poddanie się leczeniu odwykowemu wobec osoby zgłoszonej do Komisji.
20. Opiniowanie projektów uchwał w zakresie dotyczącym ustawowych zadań Komisji.
21. Opiniowanie planu wydatków z funduszu alkoholowego.
22. Opiniowanie wykonania wydatków funduszu alkoholowego.

III. ORGANIZACJA I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI

§ 5

1. Skład osobowy Komisji jest określony zarządzeniem Wójta Gminy.
2. Członkowie Komisji pełnią swoje funkcje do czasu odwołania przez Wójta, złożenie rezygnacji lub ustanie członkostwa w inny sposób.
3. Komisja wybiera ze swego składu przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza.
4. Komisja pracuje na posiedzeniach, które zwoływane są stosownie do potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
5. O terminie i miejscu posiedzenia Komisji, sekretarz powiadamia jej członków pisemnie, telefonicznie lub mailowo najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem.
6. Członkowie potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisaniem listy obecności.

§ 6

1. W posiedzeniach Komisji, oprócz członków Komisji, mogą uczestniczyć przedstawiciele organów Gminy, instytucji pomocowych, organizacji pozarządowych oraz eksperci.
2. Posiedzenia Komisji są prawomocne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa ustalonego składu Komisji.

3. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków podejmowanych zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
4. Posiedzenie Komisji prowadzi jej przewodniczący a w razie jego nieobecności - zastępca przewodniczącego.
5. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia przewodniczący Komisji przedstawia porządek obrad.
6. Członkowie Komisji mogą występować z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku posiedzenia.
7. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół w którym odnotowuje się podejmowane ustalenia, opinie i wnioski.

§ 7

1. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:

- 1) numer, datę, miejsce posiedzenia, nazwisko i imię przewodniczącego posiedzenia oraz protokolanta;
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
 - 3) ustalenie porządku posiedzenia;
 - 4) przebieg posiedzenia;
 - 5) przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się".
2. Protokół, po uwzględnieniu uwag członków Komisji, powinien być przejęty przez Komisję na następnym posiedzeniu i podpisany przez przewodniczącego oraz członków posiedzenia.
3. Kopię protokołu przekazuje się dyrektorowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, do którego zadań należy sporządzanie preliminarzy wydatków związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.

IV. ZAKRES ZADAŃ CZŁONKÓW KOMISJI

§ 8

1. Przewodniczący Komisji:

- 1) organizuje pracę Komisji;
- 2) sprawuje merytoryczny nadzór nad pracami Komisji;
- 3) monitoruje przebieg postępowań wobec osób zgłoszonych do Komisji;

- 4) kieruje wnioski do sądu o poddanie się leczeniu odwykowemu;
- 5) ustala podejmowane tematy i porządek posiedzeń;
- 6) zwołuje posiedzenia i przewodniczy obradom;
- 7) współpracuje z podmiotami zajmującymi się tematyką rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 8) reprezentuje Komisję przed organami Gminy i na zewnątrz w sprawach dotyczących Komisji;
- 9) składa Wójtowi sprawozdanie z działalności Komisji w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.

2. Zastępca Przewodniczącego Komisji:

- 1) wykonuje zadania przewodniczącego w przypadku jego nieobecności;
- 2) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń oraz spraw na nich rozpatrywanych;
- 3) reprezentuje Komisję przed organami Gminy i na zewnątrz w sprawach dotyczących Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
- 4) składa Wójtowi sprawozdanie z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii; po zakończeniu roku kalendarzowego do dnia 31 stycznia;
- 5) wykonuje inne zadania zlecane przez przewodniczącego.

3. Sekretarz Komisji:

- 1) gromadzi dokumentację prowadzonych spraw;
- 2) przygotowuje dokumentację spraw rozpatrywanych na danych posiedzeniach;
- 3) powiadamia członków Komisji o terminie, miejscu i ustalonym porządku obrad;
- 4) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji;
- 5) wykonuje inne zadania zlecane przez Przewodniczącego.

4. Członkowie Komisji:

- 1) uczestniczą w pracach Komisji poprzez udział w posiedzeniach, prowadzonych kontrolach oraz innych działaniach podejmowanych przez Komisję, a wynikające z jej zadań;
- 2) podnoszą swoją wiedzę poprzez uczestnictwo w szkoleniach dotyczących rozwiązywania problemów alkoholowych.

V. INNE POSTANOWIENIA

§ 9

Dokumentacja Komisji przechowywana jest w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tworogu.

§ 10

1. Biuro GKRPA jest obsługiwane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej realizujący Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.

2. Do obowiązków osoby prowadzącej dokumentację należy:

- 1) prowadzenie rejestru korespondencji Komisji i nadzorowanie jej biegu;
- 2) prowadzenie rejestru spraw związanych z postępowaniem o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu;
- 3) prowadzenie rejestru opinii i wniosków wydanych przez Komisję;
- 4) dokumentowanie i realizację czynności określonych w protokołach z posiedzeń Komisji, zlecanie przeprowadzenia wywiadu środowiskowego, zawiadamianie o skierowaniu do biegłego osób zainteresowanych, zlecanie przeprowadzenia badań przez biegłego w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu.
- 5) prowadzenie rejestru kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 6) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 7) opracowanie upoważnień dla członków Komisji umożliwiających kontrolowanie punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 8) przyjmowanie petentów i prowadzenie rozmów z osobami zgłaszającymi problem alkoholowy, przyjmowanie wniosków, pomoc przy ich składaniu a także informowanie o możliwości uzyskania pomocy w instytucjach pomocowych w przypadku zgłoszenia przemocy w rodzinie.

§ 11

Obsługę prawną Komisji prowadzi radca prawny zatrudniony na podstawie umowy – zlecenia.

§ 12

Zasady wynagradzania członków Komisji ustala Rada Gminy w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.