

**ZARZĄDZENIE NR 0050.1.127.2016**  
**BURMISTRZA SZUBINA**

z dnia 20 września 2016 r.

**w sprawie powołania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz wprowadzenia "Regulaminu działania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych".**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r poz. 446) w związku z art. 4<sup>1</sup> ust. 2 i 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Powołuje się Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w składzie:

- 1) Anna Wiśniewska – Przewodnicząca,
- 2) Marek Biernacki – Sekretarz,
- 3) Renata Michalak – członek,
- 4) Mirosław Rzeszowski – członek,
- 5) Mirosława Thielmann-Budziak – członek,
- 6) Michał Miś – członek,
- 7) Mirosława Ciężka – członek,
- 8) Wiesław Majdziński - członek.

**§ 2.** Nadać Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych regulamin działania w brzmieniu, jak w załączniku do zarządzenia.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie nr 0050.1.76.2016 Burmistrza Szubina z dnia 1 czerwca 2016r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz wprowadzenia "Regulaminu działania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych".

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Szubina

**Artur Michalak**

### **"Regulamin działania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych".**

**§ 1.** 1. Regulamin określa zadania, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Komisji.

2. W skład Komisji wchodzi od 5 do 10 członków. Osoby te powinny posiadać podstawowe wiadomości w zakresie profilaktyki gminnej, wiedzy o uzależnieniach, przeciwdziałania przemocy, udokumentowane zaświadczeniem o odbytym szkoleniu.

3. Członkowie komisji powołani są zarządzeniem Burmistrza i pełnią swoją funkcję do czasu odwołania przez Burmistrza lub złożenia rezygnacji oraz ustania członkostwa w inny sposób.

4. Komisja może działać w zespołach 2-5 osobowych do realizacji konkretnych zadań zawartych w Programach.

5. Przewodniczący określa liczbę i skład osobowy zespołów.

**§ 2.** 1. Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zwana dalej Komisją, podejmuje czynności zmierzające do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego oraz podejmuje czynności inicjujące na terenie Gminy Szubin działania w zakresie:

- 1) zwiększania dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu,
- 2) udzielania rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
- 3) prowadzenia profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzenia pozalekcyjnych zajęć sportowych, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych,
- 4) wspomagania działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
- 5) podejmowania interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art. 13<sup>1</sup> i 15 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz występowania przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego.

2. Komisja współpracuje z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Szubinie poprzez realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w zakresie wskazywania możliwości jego wykonania - zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej w Szubinie.

**§ 3.** Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy ponadto pełnienie nadzoru nad realizacją decyzji Komisji i reprezentowanie Komisji na zewnątrz.

**§ 4.** 1. Obsługę administracyjną i kancelaryjno-biurową Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zapewnia Urząd Miejski w Szubinie.

2. Do obowiązków wyznaczonego pracownika Urzędu Miejskiego w Szubinie należy m.in.:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej oraz dobrych warunków pracy Komisji w tym bezpieczeństwa danych gromadzonych podczas postępowań prowadzonych przez Komisję i jej zespoły robocze,
- 2) zapewnienie zgodności wniosków i decyzji Komisji z obowiązującymi przepisami,
- 3) opracowywanie projektów planów pracy Komisji oraz sprawozdań z realizacji programów i działalności Komisji,
- 4) realizacja zadań wynikających z bieżącej działalności Komisji oraz zaleceń Przewodniczącego pozostających w zakresie działań Komisji,

5) prowadzenie dokumentacji Komisji (w tym m.in. protokoły, sprawozdania, rozliczenia, raporty, opinie) oraz korespondencji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz jej zespołów.

**§ 5.** Do obowiązków Sekretarza lub innego wyznaczonego członka Komisji należy przede wszystkim:

- 1) przygotowanie tematów posiedzeń Komisji i zespołów roboczych,
- 2) pisanie pism dot. spraw Komisji i jej zespołów roboczych,
- 3) realizacja zadań wynikających z bieżącej działalności Komisji oraz zaleceń Przewodniczącego pozostających w zakresie działań Komisji,
- 4) pisanie i przechowywanie protokołów z posiedzeń Komisji i jej zespołów roboczych,
- 5) przyjmowanie wniosków do Komisji i jej zespołów roboczych,
- 6) realizacja zadań wynikających z obsługi kancelaryjnej Komisji, w tym archiwizację dokumentacji Komisji,
- 7) kompletowanie akt spraw prowadzonych przez Komisję i jej zespoły robocze,
- 8) prowadzenie rejestru prowadzonych spraw i dokumentacji komisji,
- 9) prowadzenie oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów z prac Komisji oraz w zakresie wydawania opinii przez Komisję,
- 10) realizacja innych zadań wskazanych przez Przewodniczącego pozostających w gestii Komisji.

**§ 6. 1.** Dokumentacja Komisji przechowywana jest w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szubinie.

2. Wszystkie dokumenty osób, których sprawy rozpatrywane są w Komisji objęte są tajemnicą i mogą być ujawniane organom do tego uprawnionym na ich pisemny wniosek.

**§ 7. 1.** Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych rozpatruje sprawy oraz podejmuje decyzje na posiedzeniach plenarnych lub w zespołach roboczych.

2. Posiedzenia plenarne Komisji zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż 1 raz do roku. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad plenarnych powiadamia się członków Komisji najpóźniej na 5 dni przed proponowanym terminem obrad. W sprawach nie cierpiących zwłoki termin ten może być skrócony.

3. Posiedzenia plenarne Komisji zwołuje Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona. Na posiedzeniach plenarnych Komisja rozpatruje sprawy związane z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii lub inne tematy ustalone przez Przewodniczącego należące do kompetencji Komisji i jej zespołów roboczych.

4. Posiedzenia merytorycznych zespołów roboczych zwołuje w miarę napływu spraw Sekretarz Komisji, a o ich miejscu i terminie zawiadamia członków Komisji.

5. W przypadku przekazania akt sprawy dotyczących wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych Sekretarz Komisji zwołuje posiedzenie właściwego zespołu w terminie 14 dni od daty przekazania akt.

6. Opinia dotycząca zgodności lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych z uchwałami Rady Miejskiej w Szubinie, wydawana jest przez Komisję w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku o wydanie zezwolenia.

7. Członkowie Komisji potwierdzają swą obecność na posiedzeniu Komisji lub Zespołu podpisem na liście obecności.

8. Decyzje, opinie i wnioski wydawane w imieniu Komisji podpisują członkowie Komisji - zespołu roboczego uczestniczący w posiedzeniu.

**§ 8.** Członkom Komisji za pracę przysługuje wynagrodzenie w wysokości ustalonej w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych uchwalanym rokrocznie przez Radę Miejską w Szubinie.

**§ 9. 1.** Komisja opracowuje swój roczny plan pracy, uwzględniając w nim harmonogram posiedzeń, kontroli oraz tematykę zagadnień i działań do podjęcia. Harmonogram podlega zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Komisji.

2. Z posiedzeń Komisji i zespołów roboczych sporządzane są protokoły.

Burmistrz Szubina

**Artur Michalak**