

Burmistrz Szubina
ul. Kcyńska 12, 89-200 Szubin

ZARZADZENIE Nr 0151-96-A/09
BURMISTRZA SZUBINA

z dnia 1 lipca 2009r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu działania Gminnej Komisji Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych**

Na podstawie art.4¹ ust.3 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Z 2007r. Nr 70,poz.473, Nr 115, poz.793, Nr 176, poz.1238 z 2008 r. Nr 227, poz.1505, z 2009 r. Nr 18,poz. 97 i Nr 144, poz.1175)) zarządza się co następuje:

§1. Nadać Gminnej Komisji Rowiązywania Problmów Alkoholowych Regulamin działania w brzmieniu jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZA
Ignacy Pogodziński

Regulamin działania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Szubinie

§ 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 odbytych szkoleniach.

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 lecznictwa 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. 13¹ 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. Obsługę administracyjną i kancelaryjno-biurową Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zapewnia Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szubinie.

Do obowiązków wyznaczonego pracownika Ośrodka 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 Ośrodka Pomocy Społecznej 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.

RM
Szubin, 30.06.2009r.

BURMISTRZ
Ignacy Pogorzalski