

Zarządzenie 352/2015
Wójta Gminy Czerwonak
z dnia 12 listopada 2015 r.

**w sprawie: powołania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
w Czerwonaku i ustalenia jej regulaminu**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) oraz art. 4¹ ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U z 2015 r. poz. 1286), zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuje się Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Czerwonaku, zwaną dalej „Komisją”, w następującym składzie:

- 1) Anna Szatkowska – Przewodnicząca Komisji
- 2) Jarosław Mojzykiewicz
- 3) Piotr Domański
- 4) Agnieszka Dudziak
- 5) Marlena Łochyńska
- 6) Małgorzata Grygier - Stępień
- 7) Maria Jankowska
- 8) Roland Staniek
- 9) Rafał Krajewski

§ 2

W ramach Komisji działają następujące zespoły problemowe:

- 1) Zespół ds. Motywowania do Podjęcia Leczenia w składzie:
 - a) Maria Jankowska – Przewodnicząca Zespołu
 - b) Piotr Domański
 - c) Roland Staniek
 - d) Anna Szatkowska
- 2) Zespół ds. Profilaktyki Szkolnej i Rodzinnej:
 - a) Agnieszka Dudziak – Przewodnicząca Zespołu
 - b) Jarosław Mojzykiewicz
 - c) Małgorzata Grygier - Stępień
- 3) Zespół ds. Obrotu Napojami Alkoholowymi w składzie:
 - a) Marlena Łochyńska – Przewodnicząca Zespołu
 - b) Rafał Krajewski
 - c) Roland Staniek

§ 3

1. Szczegółową organizację pracy Komisji i zespołów problemowych określa Regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Wydatki związane z działalnością Komisji, w tym w części dotyczącej wynagrodzeń dla członków Komisji, finansowane są z budżetu Gminy Czerwonak (Dział 851 – Ochrona zdrowia, Rozdział 85154 – Przeciwdziałanie alkoholizmowi).
2. Zasady wynagradzania członków Komisji są corocznie ustalane w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przyjmowanym uchwałą Rady Gminy Czerwonak.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwonaku.

§ 6

Traci moc:

Zarządzenie Nr 316//2015 z dnia 29 września 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Czerwonak.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Czerwonaku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Czerwonaku, zwana dalej „Komisją”, jest organem Wójta Gminy Czerwonak, inicjującym działania w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz uczestniczącym w przygotowaniu i realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 2

Ilekczeń w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) Komisji – należy przez to rozumieć Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych z siedzibą w Czerwonaku, pl. Zielony 1;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U z 2015 r. poz. 1286);
- 3) programie – należy przez to rozumieć Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych uchwalany corocznie przez Radę Gminy Czerwonak.

Rozdział II Skład Komisji

§ 3

1. W skład Komisji wchodzi osoby posiadające przeszkolenie w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
2. Na Członków Komisji można powołać również osoby nie posiadające przeszkolenia o którym mowa w ust. 1, jeśli przedstawią oświadczenie stwierdzające, że uzupełnią wymagane szkolenie w terminie 3 miesięcy od dnia powołania w skład Komisji.
3. Przeszkolenie o którym mowa w pkt 1 finansowane jest ze środków pochodzących z wpłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
4. Zmiany w składzie Komisji dokonuje Wójt Gminy Czerwonak na wniosek Przewodniczącego Komisji

§ 4

W ramach Komisji działają trzy stałe zespoły problemowe:

- 1) Zespół ds. Motywowania do Podjęcia Leczenia,
- 2) Zespół ds. Profilaktyki Szkolnej i Rodzinnej,
- 3) Zespół ds. Obrotu Napojami Alkoholowymi

Rozdział III

Zakres zadań Komisji i zespołów problemowych

§ 5

Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) inicjowanie działań w zakresie:
 - a) tworzenia warunków sprzyjających realizacji potrzeb, których zaspokojenie motywuje do powstrzymywania się od spożywania napojów alkoholowych,
 - b) profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności adresowanej do dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo – wychowawczych i socjoterapeutycznych,
 - c) zwiększania dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu,
 - d) ograniczania dostępności alkoholu,
 - e) zapobiegania negatywnym następstwom nadużywania alkoholu i usuwania ich skutków,
 - f) udzielania rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej, w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
 - g) współpracy i wspomagania działalności instytucji, organizacji pozarządowych i osób fizycznych zajmujących się profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych.
- 2) podejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego,
- 3) kontrola przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) wydawanie opinii o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży i podawania napojów alkoholowych z Uchwałami Rady Gminy określającymi limit punktów sprzedaży i zasady ich usytuowania,
- 5) uczestniczenie w pracach innych zespołów zajmujących się profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych w tym dot. przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 6) opracowywanie rocznych sprawozdań z pracy Komisji oraz przyjmowanie sprawozdań z pracy zespołów problemowych i przedkładanie ich właściwym organom,
- 7) opiniowanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów alkoholowych i bieżącego monitorowania realizacji zadań programu
- 8) Wydawanie zezwoleń na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych

§ 6

Do zadań Zespołu ds. Motywowania do Podjęcia Leczenia należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji na temat choroby alkoholowej, placówek leczenia odwykowego i innych instytucji udzielających specjalistycznej pomocy;
 - 2) motywowanie osób uzależnionych od alkoholu do podjęcia leczenia odwykowego;
 - 3) motywowanie członków rodzin osób uzależnionych od alkoholu do podjęcia terapii w zależności od rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań zmierzających do ustalenia, czy osoba uzależniona od alkoholu stosuje przemoc wobec członków rodziny;
 - 5) podejmowanie interwencji w przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie;
 - 6) kierowanie osób zgłoszonych do Komisji na badania do biegłych w przedmiocie uzależnienia od alkoholu;
 - 7) opracowywanie okresowych półrocznych sprawozdań z pracy Zespołu;
2. Po zakończeniu postępowania Zespół przekazuje sprawę Przewodniczącemu Komisji wraz z wnioskami dotyczącymi jej rozstrzygnięcia.

3. Członkowie Zespołu obowiązki wymienione w ust. 1. wykonują podczas posiedzeń Zespołu.

§ 7

1. Do zadań Zespół ds. Profilaktyki Szkolnej i Rodzinnej należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie działań z zakresu profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów uzależnień, w szczególności dla dzieci i młodzieży;
 - 2) analiza prowadzonych zajęć w profilaktycznych i socjoterapeutycznych, łagodzących skutki niedostatków wychowawczych w rodzinie poprzez zapewnienie częściowej opieki wychowawczej, tworzenie warunków do nauki własnej, udzielanie pomocy w nauce oraz prowadzenie zajęć z elementami profilaktyki;
 - 3) współorganizowanie letniego wypoczynku dla dzieci uczestniczących w zajęciach.
 - 4) opracowywanie okresowych półrocznych sprawozdań z pracy Zespołu.
2. Członkowie Zespołu obowiązki wymienione w ust. 1. wykonują podczas posiedzeń Zespołu, w tym wyjazdowych.

§ 8

1. Do zadań Zespołu ds. Obrotu Napojami Alkoholowymi należy w szczególności:
 - 1) kontrola zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 2) opiniowanie zgodności usytuowania punktów sprzedaży alkoholu z uchwałą Rady Gminy Czerwonak.
 - 3) opracowywanie okresowych półrocznych sprawozdań z pracy Zespołu.
2. Kontrole punktów sprzedaży i podawania alkoholu przeprowadzane są przez zespół kontrolny składający się z co najmniej 2 członków
3. Kontrole przeprowadzane są nie rzadziej niż 1 raz na kwartał.
4. Kontrole mogą przeprowadzać członkowie Komisji posiadający stosowne upoważnienie Wójta Gminy Czerwonak.

Rozdział IV Zasady pracy Komisji

§ 9

1. Komisją kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Przewodniczący Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Komisji w postępowaniach sądowych i administracyjnych
 - 2) ustalanie porządku obrad i zwoływanie posiedzeń Komisji,
 - 3) prowadzenie posiedzeń Komisji, w tym udzielanie i odbieranie głosu oraz przeprowadzanie głosowania,
 - 4) przydzielanie zadań członkom Komisji,
 - 5) rozstrzyganie kwestii spornych pomiędzy członkami Komisji, o ile sprawy te nie wymagają głosowania,
 - 6) zapraszanie na posiedzenia Komisji biegłych, ekspertów i inne osoby, których obecność jest niezbędna z punktu widzenia omawianych tematów,
 - 7) reprezentowanie Komisji w pracach innych zespołów zajmujących się profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych w tym dot. przeciwdziałania przemocy w rodzinie
 - 8) reprezentowanie Komisji w pracach innych zespołów zajmujących się profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych w tym dot. przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego zadania, o których mowa w ust. 2, w zastępstwie wykonuje wskazany przez niego członek Komisji.

§ 10

Na wniosek Przewodniczącego Komisja powołuje ze swojego grona Sekretarza Komisji, zwanego dalej „Sekretarzem”.

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie listy obecności na posiedzeniu Komisji,
 - 2) protokołowanie posiedzeń Komisji,
 - 3) przyjmowanie i przygotowanie do wysyłania korespondencji Komisji,
 - 4) przygotowanie projektów pism i przedkładanie do podpisu Przewodniczącej Komisji;
 - 5) przygotowywanie i przedkładanie do podpisu Przewodniczącej Komisji dokumentów zawierających wyniki pracy Komisji, w szczególności protokołów posiedzeń Komisji, uchwał, opinii i wniosków oraz sprawozdań;
 - 6) prowadzenie dokumentacji prac Komisji, w szczególności wprowadzanie informacji do baz danych i archiwizowanie dokumentów,
 - 7) gromadzenie i przedstawianie członkom Komisji materiałów wymaganych na dane posiedzenie;
 - 8) obsługiwanie posiedzeń Komisji,
 - 9) archiwizacja dokumentów Komisji, które nie podlegają przekazaniu Wójtowi.

§ 11

Komisja rozpatruje sprawy na posiedzeniach, które odbywają się nie rzadziej niż raz na miesiąc, z zastrzeżeniem ust. 6.

1. Komisja podejmuje decyzje w formie uchwał. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego.
3. Głosowanie jest jawne.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Komisji.
5. Członkowie Komisji powinni zostać zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej 3 dni przed posiedzeniem.
6. O terminie posiedzeń członkowie Komisji mogą zostać zawiadomieni telefonicznie.

Rozdział V **Zasady pracy zespołów problemowych**

§ 12

Zespołem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Przewodniczący Zespołu.

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Zespołu w kontaktach z innymi podmiotami,
 - 2) ustalanie porządku obrad i zwoływanie posiedzeń Zespołu,
 - 3) prowadzenie posiedzeń Zespołu, w tym udzielanie i odbieranie głosu oraz przeprowadzanie głosowania,
 - 4) przydzielanie zadań członkom Zespołu,
 - 5) przygotowywanie projektów pism Zespołu do podpisania przez Przewodniczącą,
 - 6) protokołowanie posiedzeń Zespołu.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego zadania, o których mowa w ust. 2, wykonuje wskazany przez niego członek Zespołu.

§ 13

1. Zespół rozpatruje sprawy na posiedzeniach, które odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał, zgodnie z harmonogramem posiedzeń opracowanym i przyjętym przez Komisję.
2. Zespół przyjmuje procedurę dwukrotnego wzywania osób zgłoszonych na komisje,
3. Zespół podejmuje decyzje w formie uchwał. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.
4. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Obsługę organizacyjno – finansową Komisji powierza się Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Czerwonaku.
2. Do obsługi administracyjno-finansowej należy:
 - 1) zapewnienie technicznych warunków posiedzeń Komisji;
 - 2) finansowa obsługa działalności komisji;
 - 3) organizacja podróży służbowych członków Komisji i uczestników posiedzeń Komisji;
 - 4) opracowanie dla potrzeb nadzoru i podmiotów uprawnionych okresowych sprawozdań z realizacji Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych zgodnie z zasadami regulaminowymi.

§ 15

Nadzór nad działalnością Komisji sprawuje I Z-ca Wójta Gminy Czerwonak

§ 16

Stawki wynagrodzenia członków Komisji i zespołów problemowych za udział w posiedzeniach oraz za realizację czynności dodatkowych są corocznie ustalane w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych przyjmowanym do realizacji uchwałą Rady Gminy Czerwonak.

§ 17

Zmian niniejszego regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.