

Zarządzenie Nr 722/III/2013

Wójta Gminy Czerwonak

z dnia 4 czerwca 2013r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Czerwonak.

Na podstawie art. 30, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.) w związku z art. 4<sup>1</sup>, ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (j.t. Dz. U. z 2012 r. poz. 1356, ze zm.), ustalam:

## **REGULAMIN GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH w GMINIE CZERWONAK**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

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

Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

#### **§ 2. Komisja działa na podstawie:**

- a) Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (j.t. Dz. U. z 2012 r. poz. 1356, ze zm.);
- b) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 124 ze zm.);
- c) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2005 r, Nr 180, poz. 1493 ze zm.);
- d) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2011r., Nr 209, poz. 1245);
- e) Regulaminu organizacyjnego Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Czerwonak;
- f) Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

#### **§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:**

- 1) Komisji-** należy przez to rozumieć Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 2) ustawie-** należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi r. (j.t. Dz. U. z 2012r. poz.1356,ze zm.);
- 3) programie-** należy przez to rozumieć Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych , uchwalany corocznie na podstawie ustawy;
- 4) Ośrodka -** należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwonaku;
- 5) Zespole -** należy przez to rozumieć Zespół Interdyscyplinarny ds. Przemocy w Rodzinie.

## **Rozdział 2**

### **Zakres działania Komisji**

#### **§ 4. Do zadań Komisji należy realizowanie programu poprzez:**

##### **1. inicjowanie działań związanych z profilaktyką, edukacją i rozwiązywaniem problemów alkoholowych:**

- 1) uczestniczenie w pracach nad projektem programu oraz jego zmianami;
- 2) opiniowanie projektu budżetu w zakresie dotyczącym przeciwdziałania alkoholizmowi;
- 3) współuczestnictwo w kampaniach ogólnokrajowych i lokalnych w zakresie profilaktyki uzależnień;
- 4) wspieranie rodzin, za ich zgodą, we współpracy z pracownikiem socjalnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwonaku:
  - tworzenie planu pomocy przez zespół interdyscyplinarny, w skład którego wchodzi specjalści z różnych instytucji w zależności od problemów rodziny;
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej, w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych, w szczególności dla dzieci i młodzieży;
- 6) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służących rozwiązywaniu problemów alkoholowych;

##### **2. prowadzenie postępowań w sprawach osób nadużywających alkoholu, zgodnie z art. 24-26 ustawy:**

- 1) przyjęcie zgłoszenia o przypadku wystąpienia nadużywania alkoholu z jednoczesnym spełnieniem przesłanek z art. 24 ustawy;
- 2) zgłoszenie o przypadku wystąpienia nadużywania alkoholu z jednoczesnym brakiem spełnienia przesłanek z art. 24 ustawy nie ma podstaw do wszczęcia postępowania;
- 3) w toku zbierania informacji dotyczących okoliczności nadużywania alkoholu przez osobę, wobec której złożono wnioski o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego, Przewodniczący Komisji występuje do Policji i Izby Wyrzeźwień;
- 4) w przypadku gdy nadużywanie alkoholu jest związane z przemocą w rodzinie przedstawiciel Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, podejmuje działania:
  - a) diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
  - b) wszczyna procedurę przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta –A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
  - c) przekazuje wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego (Sekretariat Ośrodka), niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od wszczęcia procedury;
  - d) kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia w aktach Komisji w celu podejmowania dalszych czynności w grupie roboczej, decydując o jej składzie i terminach spotkań;

- e) udziela kompleksowych informacji o:
    - możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,
    - formach pomocy dzieciom doznającym przemocy w rodzinie oraz o instytucjach i podmiotach świadczących tę pomoc,
    - możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
    - organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
  - f) może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- 5) zaproszenie osoby, której dotyczy zgłoszenie określone w ust. 2, pkt 1, do stawienia się w punkcie informacyjno – konsultacyjnym, na posiedzeniu Komisji lub zespołu problemowego, na rozmowę, pouczenie jej o konieczności zaprzestania działań wymienionych w art. 24 ustawy oraz konieczności poddaniu się leczeniu odwykowemu;
  - 6) skierowanie osoby, której dotyczy zgłoszenie określone w ust. 2, pkt 1, na badanie przez biegłego w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu i wskazania rodzaju zakładu leczniczego zgodnie z art. 25 ustawy;
  - 7) przygotowanie dokumentacji związanej z wszczęciem postępowania sądowego zgodnie z art. 26 ust. 3, do której należą:
    - a) opinia wydana przez biegłego, jeżeli badanie przez biegłego zostało przeprowadzone,
    - b) protokół z rozmowy z osobą zgłaszającą do komisji przypadek nadużywania alkoholu i wynikających stąd konsekwencji,
    - c) protokół z rozmowy z osobą uzależnioną od alkoholu, o ile do takiej rozmowy doszło,
    - d) inne informacje w sprawie, takie jak: informacje z policji, z izby wytrzeźwień, z Ośrodka,
    - e) o ile osoba uzależniona, pomimo zaproszenia, nie stawiła się na rozmowę w terminie wskazanym przez Komisję, ani też na badanie przez biegłego - do wniosku określonego w ust.2 pkt 1 należy dołączyć informację o podjętych w tej sprawie czynnościach, tj. ilości i terminach wezwań wraz z informacją o niestawieniu się osoby wzywanej.
  - 8) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania do sądu rejonowego właściwego według miejsca zamieszkania lub pobytu osoby, której postępowanie dotyczy zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy;

**3. Dostęp i wgląd do akt spraw wymienionych w § 4 ust. 2, po przedstawieniu podstawy prawnej, mają:**

- 1) biegli sądowi;
- 2) pracownicy socjalni;

- 3) Prokuratura;
  - 4) Sąd Rejonowy;
  - 5) Inne uprawnione do tego instytucje.
4. wydawanie opinii o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży i podawania napojów alkoholowych z przepisami w zakresie limitów punktów sprzedaży i zasad ich usytuowania.
  5. przygotowywanie dokumentów zawierających wyniki pracy Komisji i zespołów, w formie rocznych sprawozdań.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Komisji**

**§ 5.** W skład Komisji wchodzi:

1. Przewodniczący Komisji
2. Sekretarz Komisji,
3. Członkowie.

**§ 6.** 1. W skład Komisji wchodzi od 5 do 7 osób, w tym Przewodniczący i Sekretarz powoływanych zarządzeniem Wójta Gminy Czerwonak.

2. Na członków Komisji powołuje się osoby cieszące się dobrą opinią, przeszkolone w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

3. Na członków Komisji można powołać również osoby nieposiadające wskazanego w ust. 2 szkolenia, które przedstawią oświadczenie stwierdzające, że uzupełnią wymagane szkolenie w terminie 6 miesięcy od dnia powołania w skład Komisji.

4. Członkostwo w Komisji ustaje w przypadku:

- a) odwołania,
- b) złożenie rezygnacji przez członka,
- c) śmierci członka,
- d) nieusprawiedliwionych nieobecności członka Komisji w jej pracach w okresie co najmniej dwóch kolejnych spotkań,
- e) braku uzupełnienia wymaganego szkolenia w terminie 6 miesięcy od dnia powołania w skład Komisji.

**§ 7.** 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku, kiedy jest to niemożliwe, upoważniony przez Przewodniczącego członek Komisji.

2. Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji powołuje zarządzeniem spośród członków Komisji Wójt.

3. Sekretarz Komisji odpowiada za obsługę administracyjno - techniczną Komisji w zakresie:

- a) przygotowania posiedzeń Komisji i materiałów niezbędnych do udziału w jej posiedzeniach,
- b) sporządzania protokołów z posiedzeń Komisji,

c) przekazywania dokumentacji do sądu w sprawie o zastosowanie obowiązku poddania leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego.

**§ 8.** Przewodniczący Komisji składa Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej sprawozdanie z działalności Komisji za rok kalendarzowy, w terminie do 30 stycznia następnego roku.

**§ 9.** Komisja w zakresie swojej właściwości:

a) przyjmuje wnioski;

b) przedstawia opinie zawierające jej stanowisko w określonej sprawie;

c) podejmuje postanowienia.

**§ 10** 1. Komisja działa w pełnym składzie, poprzez Zespoły Problemowe, lub w formie dyżurów.

2. Zespoły powołuje Przewodniczący Komisji do realizacji określonych zadań Komisji i na czas ich wykonania.

3. Zespoły po wykonaniu zleconych im zadań składają sprawozdania Przewodniczącemu Komisji.

4. Sprawozdania, o których mowa w ust. 3 składane są w terminie 14 dni od zakończenia danego zadania.

**§ 11.** 1. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji, a w przypadku, kiedy jest to niemożliwe Sekretarz Komisji, lub wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji.

2. Posiedzenia Komisji w pełnym składzie odbywają się według ustalonego harmonogramu, jednak nie rzadziej niż 1 raz w kwartale.

3. W uzasadnionych przypadkach może zostać zwołane nadzwyczajne posiedzenie Komisji.

4. Nadzwyczajne posiedzenie Komisji może zostać zwołane przez Przewodniczącego lub na pisemny wniosek, co najmniej 1/3 członków Komisji. Żądający zwołania Komisji powinni określić temat posiedzenia.

5. Członkowie Komisji powinni zostać zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej 3 dni przed posiedzeniem.

6. W przypadku posiedzenia nadzwyczajnego członkowie Komisji powinni zostać zawiadomieni przynajmniej na 2 dni przed posiedzeniem.

**§ 12.** 1. Posiedzenia Komisji mogą mieć charakter otwarty lub zamknięty.

2. W posiedzeniach otwartych mogą brać udział osoby niebędące członkami Komisji.

3. W przypadku, kiedy posiedzenie Komisji dotyczy podejmowania czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego ma ono charakter zamknięty.

4. W trakcie posiedzenia Komisji istnieje możliwość zmiany trybu posiedzenia z otwartego na zamknięte i odwrotnie. Wymaga to złożenia formalnego wniosku o zmianę trybu posiedzenia Komisji

oraz przegłosowania wniosku.

**§ 13.** 1. Postanowienia Komisji podejmuje się w trybie głosowania.

2. Dla ważności podejmowanych postanowień niezbędna jest obecność, co najmniej połowy regulaminowego składu Komisji.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się w przypadku opiniowania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

4. Postanowienia zapadają zwykłą większością głosów. W razie równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego posiedzenia.

5. Głosowanie na posiedzeniach Komisji odbywa się w sposób jawny.

6. Istnieje możliwość zmiany trybu głosowania z jawnego na tajny. Wymaga to zgłoszenia formalnego wniosku o zmianę trybu głosowania oraz przegłosowania wniosku.

**§ 14.** 1. Wszystkie posiedzenia Komisji i Zespołów są protokołowane.

2. Protokół posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący tego posiedzenia. Podpisuje się on również pod listą obecności potwierdzając tym samym jej zgodność ze stanem faktycznym.

3. Protokół o którym mowa w ust. 2 jest poddawany pod głosowanie na kolejnym posiedzeniu Komisji lub Zespołu (dotyczy posiedzeń zespołów).

**§ 15.** Wszelkie dokumenty osób, których sprawy rozpatrywane są na posiedzeniach Komisji i Zespołów objęte są tajemnicą i mogą być ujawnione jedynie organom i instytucjom do tego uprawnionym na ich pisemny wniosek.

**§ 16.** Zasady wynagrodzenia członków Komisji określa Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

**§ 17.** Obsługę kancelaryjno – administracyjną Komisji zapewnia Ośrodek.

## **Rozdział 4**

### **Nadzór nad działalnością Komisji**

**§18.1.** Nadzór nad działalnością Komisji sprawuje Dyrektor Ośrodka.

2. Dyrektor Ośrodka może żądać w każdej chwili wszelkich dokumentów związanych z działalnością Komisji.

3. Dyrektor Ośrodka może wydawać zalecenia dotyczące pracy Komisji a Przewodniczący, Sekretarz, Członkowie Komisji mają obowiązek natychmiastowego zastosowania się do nich.

**§ 19.** 1. Podpisywanie korespondencji związanej z funkcjonowaniem Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dotyczącej środków finansowych przeznaczonych na przeciwdziałanie alkoholizmowi, pod względem merytorycznym, należy do wyłącznej kompetencji Dyrektora Ośrodka.

2. W ramach kontroli zarządczej Ośrodka obowiązek sprawdzania wydatków zgodnie z planem finansowym przeznaczonym na zadania Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Czerwonak, w zakresie działań Komisji, Sekcji Metodycznej i Sekcji Profilaktyki i Terapii Ośrodka mają odpowiednio kierownicy tych sekcji.

**§ 20.1.** Dyrektor Ośrodka Pomocy jest jedynym uprawnionym do wyrażenia zgody na skierowaniu członka Komisji na szkolenie dofinansowane ze środków przeznaczonych na przeciwdziałanie alkoholizmowi.

2. Skierowanie na szkolenie odbywa się na wniosek Przewodniczącego Komisji.

## **Rozdział 5**

### **Przepisy końcowe**

**§ 21.** Skargę lub wniosek dotyczący prac Komisji składa się do Wójta Gminy Czerwonak.

**§ 22.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Ośrodka.

**§ 23.** Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 24.** Do zmian regulaminu stosuje się tryb właściwy do jego uchwalenia.