

ZARZĄDZENIE NR 2/07
BURMISTRZA BOBOLIC
z dnia 5 stycznia 2007 r.

w sprawie nadania Regulaminu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Bobolicach

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 08 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2001 r Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 4.1. ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2002 r. Nr 147 poz. 1231 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje :

§ 1. Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, zwana dalej Komisją, działa w oparciu o przepisy ustawy z z dnia 26 października 1982 r o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i w oparciu o regulamin.

§ 2. Nadaję Komisji Regulamin Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Bobolicach określający jej organizację i zadania w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Regulamin Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 13/05 Burmistrza Bobolic z dnia 18 lutego 2005 r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi d.s. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega przekazaniu członkom Komisji.

Regulamin Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, zwana dalej Komisją, powoływana jest przez Burmistrza Bobolic na podstawie art. 4¹ ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2002 r. Nr 147 poz. 1231 z późniejszymi zmianami).

2. W skład Komisji wchodzi osoby przeszkolone w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

3. Członkowie Komisji pełnią swoje funkcje aż do odwołania przez Burmistrza Bobolic, złożenia rezygnacji lub ustania członkostwa w inny sposób.

§ 2 Regulamin działalności, zwany w dalszej części regulaminem, określa organizację, sposób zwoływania posiedzeń Komisji, tryb pracy i podejmowania uchwał.

Rozdział II. Zadania Komisji.

§ 3. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, monitorowanie i ocena działań w zakresie określonym w art. 4¹ ust. 1 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 2) opiniowanie wniosków i składanie ofert na realizację zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na terenie Gminy Bobolice,
- 3) motywowanie osób uzależnionych od alkoholu do podjęcia dobrowolnego leczenia odwykowego lub w przypadku odmowy – podejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego,
- 4) prowadzenie kontroli przestrzegania warunków sprzedaży, podawania i spożywania w punktach sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy Bobolice, również w późnych godzinach wieczornych i nocnych,
- 5) wydawanie opinii o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z zasadami usytuowania na terenie Gminy Bobolice miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych określonych w stosownej Uchwale Rady Miejskiej w Bobolicach,
- 6) w związku z wnioskiem organu prowadzącego postępowanie w sprawie wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych wyrażenie opinii o uwzględnieniu we wniosku przedsiębiorcy zakazów określonych w przepisach art. 14 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 7) współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
- 8) udział członków komisji w szkoleniach z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 9) inicjowanie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności dla dzieci i młodzieży,
- 10) podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art. 13¹ i 15 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 11) przeprowadzanie wizytacji i kontroli gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych jednostek i organizacji uczestniczących w realizacji gminnego programu. Komisji przysługuje również prawo uzyskania informacji i wyjaśnień w tym zakresie,
- 12) prowadzenie monitoringu i oceny działań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na terenie Gminy Bobolice,
- 13) rozpatrywanie informacji i wniosków dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych,
- 14) zwracanie się o informację w sprawach związanych z interwencjami Policji oraz służb porządkowych dotyczących nieprzestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu

- alkoholizmowi,
- 15) analiza spraw związanych z naruszeniem przepisów określonych w art. 13¹ i 15¹ ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i zgłaszanie ich Burmistrzowi Bobolic wraz z wnioskiem o zbadanie sprawy,
 - 16) opracowywanie wniosków do Policji w sprawie wszczęcia postępowania wobec sprzedawców i właścicieli punktów sprzedaży napojów alkoholowych, łamiących przepisy ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
 - 17) organizowanie wraz z Pełnomocnikiem d.s. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych szkoleń i kampanii edukacyjnych w dziedzinie rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 18) współpraca z Pełnomocnikiem d.s. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym w zakresie opracowywania projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, współpraca z Pełnomocnikiem d.s. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Rozdział III. Organizacja wewnętrzna.

§ 4. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Burmistrz Bobolic. Następne posiedzenie zwołuje Przewodniczący Komisji – osoba wyznaczona przez Burmistrza Bobolic.

§ 5. 1. Komisja na pierwszym posiedzeniu, wybiera sekretarza w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Z wyboru sekretarza sporządza się protokół.

§ 6. Komisja pracuje na posiedzeniach plenarnych, w zespołach stałych oraz poprzez indywidualną pracę jej członków.

§ 7. 1. Pracą komisji kieruje Przewodniczący.

2. Przewodniczący może upoważnić innego członka Komisji do przygotowania i prowadzenia posiedzenia.

3. Do kompetencji Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń plenarnych Komisji,
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracami Komisji,
- 3) powoływanie Uchwałą Komisji zespołów stałych, ustalanie ich składów osobowych oraz wskazanie przewodniczących tych zespołów, po akceptacji kandydatów,
- 4) reprezentowanie Komisji na zewnątrz Przewodniczący może upoważnić inną osobę do reprezentowania Komisji na zewnątrz.
- 5) wskazywanie osoby reprezentującej Komisję przed sądami powszechnymi,
- 6) na wniosek lub z urzędu wyłączenie członka komisji od udziału w postępowaniu przed komisją, w którym jest stroną lub pozostaje ze stroną w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
- 7) składanie Burmistrzowi Bobolic wniosku w sprawie odwołania członka Komisji, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków,
- 8) składanie Pełnomocnikowi d.s. Przeciwdziałania Alkoholizmowi półrocznego sprawozdania z działalności komisji do 15-go następnego miesiąca po zakończeniu półrocza,
- 9) składanie Pełnomocnikowi d.s. Przeciwdziałania Alkoholizmowi rocznego sprawozdania z działalności komisji do 15-go następnego miesiąca po zakończeniu półrocza do 15-go stycznia każdego roku,
- 10) składanie Burmistrzowi Bobolic rocznego sprawozdania z działalności Komisji do 15-go stycznia każdego roku.

§ 8 . 1. Do obowiązków sekretarza należy :

- 1) gromadzenie i przedkładanie członkom komisji i pełnomocnikowi materiałów na posiedzenia plenarne komisji,
- 2) protokołowanie posiedzeń komisji,
- 3) przygotowywanie dokumentów zawierających wyniki pracy komisji,
- 4) koordynowanie działań członków komisji,
- 5) informowanie członków komisji i pełnomocnika o posiedzeniach komisji,
- 6) przygotowywanie półrocznego sprawozdania z działalności komisji do 15-go następnego miesiąca po

- zakończeniu półroczna Pełnomocnikowi d.s. Przeciwdziałania Alkoholizmowi,
- 7) przygotowywanie rocznego sprawozdania z działalności Komisji ,
 - 8) przygotowywanie innych niezbędnych sprawozdań z działalności Komisji,
 - 9) zapewnienie technicznych warunków posiedzeń Komisji i jej zespołów:
 - gromadzenie materiałów na posiedzenia Komisji,
 - zapewnienie pomieszczeń na spotkania,
 - zapewnienie materiałów biurowych,
 - 10) archiwizacja dokumentacji Komisji,
 - 11) przyjmowanie korespondencji,
 - 12) prowadzenie rejestru spraw związanych z postępowaniem o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu,
 - 13) prowadzenie rejestru opinii wydanych przez zespół kontrolno - opiniujący Komisji,
 - 14) realizacja czynności technicznych, określonych w protokołach z posiedzeń Komisji, a w szczególności zapraszanie osób zainteresowanych na posiedzenia Komisji,
 - 15) zlecenie przeprowadzenia wywiadu środowiskowego, zawiadamianie o skierowaniu do biegłego osób zainteresowanych, zlecenie przeprowadzenia badań przez biegłego w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu,
 - 16) prowadzenie ewidencji uchwał.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia plenarne raz w miesiącu.

3. W sprawach nie cierpiących zwłoki Przewodniczący może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Komisji.

4. Posiedzenia komisji są otwarte i zamknięte.

5. Posiedzenia komisji dotyczące realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz posiedzenia wspólne, odbywane z innymi komisjami, są otwarte.

6. Posiedzenia komisji w sprawie osób nadużywających alkoholu są zamknięte.

7. Przewodniczący komisji może zaprosić inne osoby do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji w celu złożenia informacji, wyjaśnień, opinii w sprawach będących przedmiotem prac komisji.

8. Osoby zaproszone biorące udział w posiedzeniu zamkniętym komisji podpisują zobowiązanie o zachowaniu tajemnicy co do wszelkich wiadomości uzyskanych w trakcie posiedzenia.

9. Protokół z zamkniętego posiedzenia komisji stanowi tajemnicę służbową.

§ 9. 1. Komisja podejmuje uchwały na posiedzeniach plenarnych w obecności co najmniej połowy członków Komisji zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

2. Komisja wyraża opinię o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z zasadami usytuowania na terenie Gminy Bobolice miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych określonych w stosownej Uchwale Rady Miejskiej w Bobolicach w formie postanowienia stosownie do przepisów Kpa, zwykłą większością głosów. Do ważności postanowienia wymagana jest obecność co najmniej ¼ składu Komisji.

3. Uchwały w sprawie skierowania na badanie do biegłego w przedmiocie uzależnienia od alkoholu, a także w sprawie skierowania wniosku do sądu o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu zapadają bezwzględną większością głosów składu Komisji.

§ 10.1. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

2. Sporządzanie protokołów należy do obowiązków sekretarza Komisji.

3. Protokół winien zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania posiedzenia, godziny rozpoczęcia,
- 2) ustalony porządek posiedzenia,
- 3) przebieg obrad, a w szczególności treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, opinii, odnotowane zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 4) zdanie odrębne w przypadku jego zgłoszenia,
- 5) podjęte uchwały.

4. Do protokołu załącza się listę obecności członków Komisji, zaproszonych gości, teksty podjętych uchwał i wydanych postanowień oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

5. Protokół podpisuje Przewodniczący lub prowadzący posiedzenie i osoba sporządzająca protokół.

6. Do protokołów Komisji mają wgląd członkowie Komisji z prawem wniesienia zastrzeżeń w terminie 7 dni od posiedzenia plenarnego.

§ 11. 1. Przewodniczący Komisji powołuje zespoły w następujących składach osobowych :

- 1) zespół motywujący
 - 2) zespół kontrolny.
2. Do składu zespołów nie powołuje się przewodniczącego i sekretarza Komisji.
3. Z wyboru przewodniczących zespołów podejmuje się uchwałę. .
- § 12. Do obowiązków Przewodniczących zespołów należy zwoływanie i prowadzenie zespołów w miarę zaistniałej potrzeby nie rzadziej niż raz na miesiąc.
- § 13. 1. Posiedzenia zespołów są protokołowane.
2. Sporządzanie protokołów należy do obowiązków przewodniczącego zespołu.
 3. Protokół winien zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania posiedzenia / kontroli, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia,
 - 2) ustalony porządek,
 - 3) przebieg obrad / kontroli,
 - 4) zdanie odrębne w przypadku jego zgłoszenia,
 - 5) podjęte decyzje,
 - 6) inne według potrzeb.
 4. Do protokołu załącza się listę obecności członków zespołu, zaproszonych gości.
 5. Protokół podpisuje Przewodniczący.
- § 14. 1. Do zadań zespołu motywującego należy podejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia przez sąd obowiązku poddania się przymusowemu leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego, w tym:
 - 1) kompletowanie dokumentacji i przygotowanie pism procesowych w sprawach sądowych o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu w zakładach leczenia odwykowego,
 - 2) wykonywanie sprawozdań z pracy zespołu
 - 3) stały kontakt z zakładami leczenia odwykowego w zakresie kontroli realizacji decyzji zespołu odnośnie podjęcia terapii przez osoby wobec których wszczęto postępowanie, po wcześniejszy, uzyskaniu pisemnej zgody od osoby kierowanej na leczenie
2. Do zadań zespołu kontrolnego należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie kontroli zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych w punktach sprzedaży napojów alkoholowych, w tym w późnych godzinach wieczornych i nocnych,
 - 2) prowadzenie statystyk i analiz w zakresie kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
3. Kontrole, o których mowa w ust. 2 pkt 1 przeprowadzane są, w razie potrzeby, we współpracy z Posterunkiem Policji i Strażą Miejską w Bobolicach.
4. Z prac zespołu sporządza się protokoły podpisywane przez osoby w nich uczestniczące. Z protokołów sporządza się protokół zbiorczy.

Rozdział IV. Uchwały Komisji

- § 13. 1. Komisja rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jej kompetencji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Opinie Komisji dotyczące zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z zasadami usytuowania na terenie miasta miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych określonych w stosownej Uchwale Rady Miejskiej w Bobolicach, a także zgodności z zasadami określonymi w przepisach art. 14 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi – podejmowane są w formie postanowienia zgodnie z przepisami Kpa.
3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Komisja może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające wnioski i opinie Komisji.
- § 14. Uchwała Komisji powinna zawierać:
 - 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść merytoryczną rozstrzygnięcia,
 - 4) określenie zasad jej realizacji,
 - 5) termin wejścia w życie i ewentualny czas obowiązywania,
 - 6) uzasadnienie.

- § 15. 1. Uchwałę opatruje się numerem według kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.
2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Komisji lub osoba, którą wyznaczył Przewodniczący do prowadzenia obrad.
3. Oryginał uchwały przechowuje się wraz z protokołem posiedzenia.

Rozdział V. Inne postanowienia.

§ 16. Dokumentacja Komisji przechowywana jest w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobolicach.

§ 17. 1. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach.

2. Do obowiązków osoby prowadzącej dokumentację Komisji należy:

- 1) prowadzenie rejestru korespondencji Komisji i nadawanie jej biegu,
- 2) prowadzenie ewidencji protokołów kontroli punktów sprzedaży alkoholu,
- 3) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 4) opracowywanie upoważnień dla członków Komisji umożliwiających kontrolowanie punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 5) opracowywanie umów z członkami Komisji,
- 6) rozliczanie rachunków członków Komisji,
- 7) rozliczanie rachunków za przeprowadzenie badania i wydanie opinii przez biegłego sądowego.

§ 18. Zasady wynagradzania członków Komisji ustala Rada Miejska w Bobolicach w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Rozdział VI. Przepisy końcowe.

§ 19. Traci moc Regulamin Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 13/05 Burmistrza Bobolic z dnia 18 lutego 2005 r.

§ 20. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.