

BURMISTRZ KROŚNIEWIC
ul. Poznańska 5
99-340 Krośniewice, woj. łódzkie

Zarządzenie Nr 13/2019
Burmistrza Krośniewic
z dnia 25 stycznia 2019 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) oraz art. 4¹ ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2137, 2244) zarządzam, co następuje:

- § 1.** Ustala się Regulamin Organizacyjny Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Krośniewicach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Katarzyna Erdman

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 13/2019
Burmistrza Krośniewic
z dnia 25 stycznia 2019 r.

Regulamin Organizacyjny Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Krośniewicach

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa zadania, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Krośniewicach.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Krośniewicach.
- 2) Komisji – należy przez to rozumieć Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Krośniewicach.
- 3) Członkach Komisji – należy przez to rozumieć członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Krośniewicach.
- 4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Krośniewicach.
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć sekretarza Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Krośniewicach.
- 6) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 2137, 2244).
- 7) Ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1390).

§ 3. Nadzór nad działalnością Komisji sprawuje Burmistrz Krośniewic.

Rozdział II

ZADANIA KOMISJI

§ 4. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) Inicjowanie działań w zakresie:
 - a) zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu lub narkotyków oraz członków ich rodzin;
 - b) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie;
 - c) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
 - d) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych;
 - e) podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art. 131 i 15 ustawy oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego;
 - f) wspieranie zatrudnienia socjalnego poprzez organizowanie i finansowanie centrów integracji społecznej.
- 2) Podejmowanie działań zmierzających do zastosowania wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego w tym w szczególności:
 - a) inicjowanie rozmów motywujących z osobami nadużywającymi alkoholu, które zostały zgłoszone do Komisji w celu wszczęcia procedury mającej na celu nałożenie obowiązku leczenia odwykowego,
 - b) kierowanie na badania do biegłych sądowych celem wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu i wskazania zakładu leczniczego osobom, które w związku z nadużywaniem alkoholu powodują: rozkład życia rodzinnego, demoralizację małoletnich, uchyla się od pracy, systematycznie zakłócać spokój i porządek publiczny,
 - c) kierowanie wniosków do sądu o wszczęcie postępowania w sprawie zastosowania obowiązkowego poddania się leczeniu odwykowemu w zakładzie leczenia odwykowego.

- 3) Opiniowanie w sprawie zgodności lokalizacji oraz limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych z uchwałami Rady Miejskiej w Krośniewicach.
- 4) Dokonywanie kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy Krośniewice w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 5) Przygotowywanie projektów Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 6) Współpraca z innymi instytucjami zajmującymi się profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych.
- 7) Opiniowanie wniosków w sprawie przyznania środków finansowych z przeznaczeniem na zadania zawarte w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Rozdział III

ORGANIZACJA I TRYB PRACY KOMISJI

§ 5. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący komisji.
- 2) Sekretarz Komisji.
- 3) Członkowie Komisji.

§ 6.1. Wszystkich członków Komisji w tym jej Przewodniczącego i Sekretarza oraz Członków powołuje i odwołuje Burmistrz Krośniewic w drodze zarządzenia.

2. W skład Komisji mogą wchodzić tylko osoby przeszkolone w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 7.1. Komisja pracuje na posiedzeniach, które zwoływane są w miarę potrzeb w związku z obowiązkiem terminowej realizacji nałożonych na nią zadań, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Terminy posiedzeń ustala Sekretarz Komisji w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji.
3. O terminach posiedzeń powiadamia członków Komisji w sposób zwyczajowo przyjęty (telefonicznie lub pisemnie) Sekretarz Komisji.

§ 8.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Sekretarz Komisji.

2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Sekretarz Komisji.

§ 9.1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- a) prowadzenie posiedzeń komisji,

- b) reprezentowanie Komisji na zewnątrz,
- c) określenie członkom Komisji czynności do wykonania,
- d) zaproszenie (jeżeli zaistnieje taka potrzeba) na posiedzenia Komisji i do udziału w pracach Komisji osób nie będących jej członkami,
- e) wszelkie czynności związane z pracami Komisji niezastrzeżone dla innych osób.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego zadania i kompetencje przejmuje Sekretarz Komisji.

§ 10. Do zadań Sekretarza należy:

- a) zawiadamianie osób zgłoszonych do Komisji na wyznaczony termin badań przez biegłych sądowych oraz terminie posiedzeń Komisji,
- b) zawiadamianie członków Komisji o wyznaczonym terminie posiedzeń,
- c) przygotowywanie i przedkładanie członkom Komisji wszystkich dokumentów wskazanych przez Przewodniczącego Komisji,
- d) protokołowanie posiedzeń Komisji,
- e) sporządzanie wniosków do sądu w stosunku do osób, które są przez Komisję kierowane do sądu celem orzeczenia zobowiązania do leczenia odwykowego,
- f) przygotowywanie wszelkich pism i dokumentów związanych z działalnością Komisji,
- g) prowadzenie spraw organizacyjnych dot. pracy Komisji.

§ 11. Siedzibą Komisji jest budynek Urzędu Miejskiego w Krośniewicach, ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice.

§ 12. 1. Opinie, wnioski, decyzje oraz inne rozstrzygnięcia Komisja podejmuje w trybie głosowania.

2. Głosowanie na posiedzeniach Komisji odbywa się w sposób jawny, w obecności co najmniej połowy Członków Komisji.

3. Akty wskazane w ust. 1 niniejszego paragrafu podejmowane są zwykłą większością głosów. W razie równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji lub w razie jego nieobecności Sekretarza.

§ 13. Zasady wynagradzania Członków Komisji określa Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Rozdział IV

ROZLICZANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

- § 14.1. Do złożenia wniosku uprawnione są: placówki oświatowe, instytucje kultury, sołectwa.
2. Środki finansowe przyznane mogą być wyłącznie na pisemny wniosek Wnioskodawcy, na cele zgodne z ustawami i programem.
 3. Na jedno zadanie można złożyć tylko jeden wniosek.
 4. Wniosek musi zawierać: nazwę oraz siedzibę Wnioskodawcy, wysokość wnioskowanej kwoty, informację o całościowym koszcie przedsięwzięcia (organizacji imprezy, wycieczki, obozu, zakupu towarów, kosztów transportu, itp.), szczegółowy opis przeznaczenia tej kwoty oraz uzasadnienie, w którym należy między innymi wskazać zgodność z ustawami oraz programem.
 5. Złożony wniosek zostanie rozpatrzony przez Komisję na najbliższym zwołanym posiedzeniu Komisji od wpłynięcia wniosku.
 6. Wnioskodawca otrzyma pisemną odpowiedź w zakresie rozpatrzenia wniosku.
 7. W przypadku braków formalnych we wniosku Komisja wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia braków w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego wezwania. W przypadku niezachowania terminu uzupełnienia, wniosek, jako niespełniający wymogów nie będzie rozpatrzony.
 8. Przyznanie środków finansowych jest zależne od ich posiadania, GKRPA wnioskowaną kwotę może przyznać w całości, części lub odmówić jej przyznania, z powodu braku środków finansowych lub jej przeznaczenie będzie niezgodne z ustawami i programem.
 9. Wnioskodawcy nie przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Komisji.
 10. Wnioskodawca ma obowiązek przedłożyć do Komisji sprawozdanie, dodatkowo może być w formie innych dokumentów, fotograficzne, itp./ z realizacji przedsięwzięcia, na które przyznane były środki.
 11. Komisja zastrzega sobie prawo dokonania kontroli Wnioskodawcy, co do prawidłowości wydatkowania przyznanych środków finansowych. W ramach kontroli Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia Komisji dokumentacji lub udzielenia informacji dotyczących wykonywania przedsięwzięcia.

12. W przypadku stwierdzenia przez Komisję wydatkowania przez Wnioskodawcę przyznanych środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem, Komisja cofa przyznane środki finansowe oraz zażąda od Wnioskodawcy zwrotu kwoty już wydatkowanej.

§ 15. Negatywnie rozpatrywane są wnioski, które:

- 1) Zostały złożone przez wnioskodawcę, który nie rozliczył wcześniejszego programu dofinansowanego przez GKRPA.
- 2) Zostały złożone przez podmioty nieuprawnione do ubiegania się o środki z GKRPA.
- 3) Zostały złożone na realizację programów niezgodnych z ustawami i programem.

§ 16. Działania nie wymagające ubiegania się o środki z GKRPA:

- 1) Organizacja szkoleń dla członków GKRPA.
- 2) Zwrot kosztów poniesionych na badanie przez biegłych sądowych wydających opinię w przedmiocie uzależnienia od alkoholu, opłat sądowych.
- 3) Wspieranie osób podejmujących leczenie odwykowe (np.: badania GGTP, zabiegi chirurgiczne itp.)
- 4) Zakupy materiałów biurowych przeznaczonych na bieżącą działalność GKRPA.

Rozdział V

PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ Z ZAKRESU KONTROLOWANIA ZASAD I WARUNKÓW KORZYSTANIA PRZEZ PRZEDSIĘBIORCÓW Z ZEZWOLEŃ NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH.

§ 17.1. Upoważnieni przez Burmistrza Krośniewic członkowie GKRPA prowadzą kontrolę punktów sprzedaży napojów alkoholowych.

2. Przewodniczący lub członkowie GKRPA w Krośniewicach mogą wspólnie z Policją przeprowadzać kontrolę punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
3. Z przeprowadzanych kontroli sporządza się protokół
4. O wynikach przeprowadzonej kontroli informuje się Komisję.

Rozdział VI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 18.1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonane w trybie właściwym do jego ustanowienia.