

Regulamin Organizacyjny Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów
Alkoholowych

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Komisja składa się z pięciu członków.
2. W skład Komisji wchodzi osoby przeszkolone w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz posiadające znajomość podstawowych przepisów prawnych, regulujących działalność Komisji.

§ 2

1. Członkowie Komisji pełnią swoje funkcje aż do ustania terminu wskazanego w Zarządzeniu Nr 15/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina z dnia 16 grudnia 2010 roku, złożenia rezygnacji lub odwołania przez Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina.
2. Rezygnacja z pracy w Komisji powinna być złożona na piśmie do Przewodniczącego Komisji, który niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina.
3. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Burmistrza o odwołanie członka Komisji, w przypadku, gdy ten nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, a przede wszystkim nie uczestniczy w posiedzeniach Komisji.

§ 3

Zasady wynagradzania członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych określa corocznie Rada Miejska w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Zadania Komisji

§ 4

Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie priorytetowych kierunków działań określonych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminnym Programie Przeciwdziałania Narkomanii i Gminnym Programie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz opiniowanie powyższych Programów,
- 2) motywowanie osób uzależnionych od alkoholu do podjęcia dobrowolnego leczenia odwykowego lub w przypadku odmowy podejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia wobec osoby uzależnionej poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego,
- 3) wydawanie opinii o zgodności lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych z zasadami usytuowania na terenie Miasta i Gminy Murowana

Goślina miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych określonych w Uchwale Rady Miejskiej Nr III/41/2002 z dnia 23.12.2002 roku,

- 4) współdziałanie z lokalnym samorządem, służbami socjalnymi, placówkami oświaty i zdrowia, policją, mediami, organizacjami pozarządowymi i placówkami leczenia odwykowego,
- 5) inicjowanie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży,
- 6) udział w szkoleniach z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i przemocy.

Organizacja wewnętrzna

§ 5

1. Komisja pracuje w zespole stałym na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę w siedzibie Komisji przy ul. Dworcowej 10 w Murowanej Goślinie.
2. Przewodniczący może zapraszać do udziału w posiedzeniach jawnych Komisji inne osoby nie będące jej członkami.

§ 6

1. Komisja rozstrzyga sprawy w formie uchwał.
2. Opinie Komisji dotyczące zgodności lokalizacji punktu sprzedaży podejmowane są w formie postanowienia zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
3. Komisja rozstrzyga uchwały większością głosów w obecności co najmniej trzech jej członków.

§ 7

Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Komisji,
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracami Komisji,
- 3) reprezentowanie Komisji na zewnątrz – Przewodniczący może upoważnić inną osobę do reprezentowania Komisji,
- 4) składanie Burmistrzowi wniosku określonego w § 2 ust 3.

§ 8

Do zadań Zastępcy Przewodniczącego należy:

- 1) pełnienie obowiązków Przewodniczącego w razie jego nieobecności,
- 2) prowadzenia akt osobowych osób podejrzanych o nadużywanie alkoholu,
- 3) gromadzenie i przedkładanie członkom Komisji materiałów na posiedzenia Komisji,
- 4) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 5) prowadzenie rejestru spraw związanych z postępowaniem o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu,
- 6) rozliczanie rachunków członków komisji,
- 7) rozliczanie rachunków za przeprowadzenie badań i wydanie opinii przez biegłych sądowych oraz kosztów postępowania sądowego.

§ 9

Do obowiązków Sekretarza należy:

- 1) pełnienie obowiązków Zastępcy Przewodniczącego w razie jego nieobecności wymienionych w § 8 pkt.2 do 7,
- 2) przygotowanie protokołu z posiedzeń Komisji,
- 3) przygotowywanie dokumentów zawierających wyniki prac Komisji.

Inne postanowienia

§ 10

Dokumentacja Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przechowywana jest w Ośrodku Pomocy Społecznej.