

**ZARZĄDZENIE nr 0050.162.2024
WÓJTA GMINY STAROŻREBY**

z dnia 10 września 2024 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów
Alkoholowych w Starożrebach**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) i art. 4¹ ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Starożrebach w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Starożreby.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
mgr Kamil Groszewski



Załącznik

do Zarządzenia Nr 0050.162.2024 Wójta Gminy Starożreby z dnia 10 września 2024 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Starożrebach

REGULAMIN PRACY GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W STAROŻREBACH

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Starożrebach (zwany dalej także „**Regulaminem**”) określa zadania, tryb pracy i uprawnienia Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Starożrebach (zwanej dalej także „**Komisją**” lub „**Gminną Komisją**”).
2. Ilekroć w treści Regulaminu jest mowa o:
 - 1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Starożreby,
 - 2) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji,
 - 3) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącego Komisji,
 - 4) Członkach – należy przez to rozumieć wszystkie osoby powołane do składu Komisji,
 - 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Komisji.
3. Terenem działania Komisji jest Gmina Starożreby.

§ 2.

Zadania Komisji

Celem działania Komisji jest podejmowanie działań zmierzających do ograniczania spożycia napojów alkoholowych, inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu zmianę obyczajów w zakresie sposobu spożywania tych napojów, przeciwdziałanie następstwom nadużywania alkoholu oraz prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych należących do zadań własnych Gminy, w szczególności poprzez:

- 1) Inicjowanie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, a także integracją osób uzależnionych, w tym:
 - a) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej oraz działalności szkoleniowej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz uzależnieniom behawioralnym, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych;

- b) zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych;
 - c) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą domową;
 - d) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych;
 - e) podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art. 13¹ oraz art. 15 Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a także występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego;
 - f) wspieranie zatrudnienia socjalnego przez organizowanie i finansowanie centrów integracji społecznej i klubów integracji społecznej.
- 2) Opracowanie założeń kierunkowych Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
- 3) Opiniowanie:
- a) Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
 - c) Wniosków dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w zakresie zgodności lokalizacji punktu sprzedaży napojów alkoholowych z uchwałami Rady Gminy Staroźreby.
- 4) Dokonywanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży.
- 5) Podejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego.
- 6) Współpraca z innymi instytucjami zajmującymi się profilaktyką i rozwiązywaniem uzależnień i przemocy domowej.
- 7) Udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego, o którym mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

§ 3.

Tryb pracy Komisji

1. Wójt powołuje Komisję odrębnym zarządzeniem wskazując Przewodniczącego, Zastępcę i Sekretarza Komisji.
2. Członkami Komisji mogą zostać osoby cieszące się dobrą opinią, posiadające stosowne przeszkolenie w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
3. Komisja składa się z członków w liczbie od 4 do 8.
4. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący, Zastępca, Sekretarz i członkowie.
5. Komisja powoływana jest na czas nieokreślony.
6. Komisja rozpoczyna swoją działalność z dniem jej powołania przez Wójta.

7. Komisja pracuje na posiedzeniach całego składu Komisji lub zespołów roboczych problemowych złożonych z 2 lub 3 członków. Skład zespołów roboczych ustala Przewodniczący Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 4.

Zadania Członków Komisji

1. Członkowie zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie oraz uczestniczyć w posiedzeniach i pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych w zakresie przewidzianym przez obowiązujące przepisy prawa.
3. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) ustalanie terminu, porządku i miejsca posiedzenia Komisji;
 - 2) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 3) reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
 - 4) kierowanie pracami Komisji;
 - 5) delegowanie zadań do wykonania dla poszczególnych członków Komisji;
 - 6) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do właściwości rzeczowej Komisji;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji Komisji;
 - 8) zapraszanie na posiedzenia Komisji i do udziału w jej pracach osób niebędących jej członkami, w tym specjalistów, terapeutów i pedagogów;
 - 9) określanie zadań członkom Komisji;
 - 10) ustalenie planu kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
 - 11) przygotowywanie pod względem formalnoprawnym oraz kierowanie do właściwego sądu wniosku w przedmiocie zastosowania przymusowego leczenia;
 - 12) stała współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów alkoholowych;
 - 13) inne czynności zapewniające sprawne i zgodne z przepisami obowiązującego prawa działanie Komisji.
4. Na czas nieobecności Przewodniczącego Komisji – jego zadania przejmuje Zastępca.
5. Do zadań Sekretarza Komisji należy:
 - 1) protokołowanie posiedzeń Komisji,
 - 2) świadczenie obsługi kancelaryjno – biurowej Komisji i zespołów roboczych problemowych,
 - 3) prowadzenie dokumentacji Komisji.
 - 4) pomoc przy tworzeniu dokumentacji komisji,
 - 5) prowadzenie analiz i statystyk dot. ilości osób korzystających z pomocy Komisji,
 - 6) prowadzenie sprawozdawczości,
 - 7) tworzenie wzorów dokumentacji i poddawanie do akceptacji Przewodniczącego,
 - 8) prezentowanie stanowiska wypracowanego na posiedzeniach Komisji np. w sądzie.
6. Do zadań członków Komisji należy:
 - 1) uczestnictwo w pracach Komisji,
 - 2) czynne włączanie się w prace Komisji, współtworzenie dokumentacji Komisji

- 3) wyszukiwanie ofert, prowadzenie spraw związanych z promocją Komisji
- 4) przygotowywanie zamówień, zleceń dot. programów rekomendowanych
- 5) sporządzanie dokumentacji,
- 6) przygotowywanie wzorów dokumentacji do akceptacji Przewodniczącego
- 7) wykonywanie zadań zleconych, zaplanowanych dla poszczególnych członków przez Przewodniczącego;
- 8) prowadzenie statystyk, analiz;
- 9) przygotowywanie materiałów na stronę Komisji;
- 10) prowadzenie strony Komisji, publikacja materiałów po akceptacji Przewodniczącego.
- 11) przedkładanie danych Przewodniczącemu do sprawozdań.
- 12) uczestnictwo w szkoleniach z zakresu działania Komisji,
- 13) prezentowanie stanowiska wypracowanego na posiedzeniach Komisji np. w sądzie.

§ 6.

Członkostwo w Komisji

1. Członkowie Komisji pełnią swoje funkcje do momentu złożenia pisemnej rezygnacji lub do momentu odwołania przez Wójta.
2. Rezygnacja z pracy w Komisji powinna być złożona w formie pisemnej do Przewodniczącego, który niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia rezygnacji, zawiadamia o tym fakcie Wójta.
3. Członek Komisji nieobecny na posiedzeniu obowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym.
4. W przypadku trzykrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniu Komisji, Przewodniczący może wystąpić do Wójta o odwołanie członka Komisji.

§ 7.

Posiedzenia Komisji

1. Komisja odbywa swoje posiedzenia w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu.
2. Terminy posiedzeń Komisji są ustalane przez Przewodniczącego.
3. W wyjątkowych sytuacjach Przewodniczący Komisji może zwołać posiedzenie nadzwyczajne. Uzasadnienie zwołania posiedzenia nadzwyczajnego Komisji odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
4. Posiedzenia Komisji mogą mieć charakter otwarty lub zamknięty, przy czym w posiedzeniach otwartych mogą brać udział osoby niebędące Członkami, w tym przedstawiciele różnych organizacji społecznych czy zawodowych.
5. Członkowie Komisji biorą także udział w posiedzeniach Zespołu Interdyscyplinarnego, posiedzeniach grup roboczych lub innych przedsięwzięciach z zakresu działania Komisji.
6. Ze wszystkich posiedzeń Komisji sporządza się pisemny protokół, który winien zawierać w szczególności:
 - 1) datę posiedzenia,
 - 2) listę obecności członków obecnych na posiedzeniach plenarnych lub zespołów roboczych problemowych,

- 3) opis przebiegu obrad wraz z treścią spraw rozpatrywanych na posiedzeniu, z krótką informacją o sposobie ich rozstrzygnięcia,
 - 4) podpis osoby sporządzającej protokół oraz Przewodniczącego lub Zastępcy.
7. Posiedzenia Komisji odbywają się w siedzibie Urzędu Gminy Staroźreby przy ul. Płockiej 18, 09-440 Staroźreby. W uzasadnionych sytuacjach tj. przeprowadzanie kontroli punktów sprzedaży alkoholu, oględziny lokali, prowadzenie warsztatów profilaktycznych, kampanii profilaktycznych, rozstrzygnięcia konkursów, letnie akcje profilaktyczne posiedzenia Komisji mogą odbywać się w innym wyznaczonym miejscu.
8. Dokumentacja Komisji przechowywana jest w Urzędzie Gminy Staroźreby przy ul. Płockiej 18, 09-440 Staroźreby.

§ 8.

Tryb podejmowania decyzji

1. Komisja w zakresie swojej właściwości podejmuje swoje decyzje w formie postanowień, uchwał, stanowisk i opinii.
2. Głosowanie na posiedzeniach Komisji odbywa się w sposób jawny.
3. Komisja rozpatruje sprawy na posiedzeniach.
4. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów, zaś w razie równej ilości głosów – decyduje głos Przewodniczącego lub Zastępcy.

§ 9.

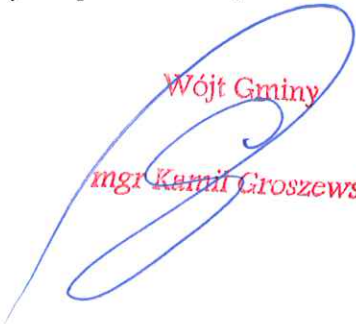
Wynagrodzenie Członków Komisji

1. Zasady wynagrodzenia Członków Komisji określa Gminny Program Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Gminy Staroźreby.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane na podstawie listy obecności oraz rachunku. Pod sporządzoną listą obecności podpisuje się każdorazowo Przewodniczący lub Zastępca potwierdzając tym samym jej zgodność ze stanem faktycznym.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych zapisami niniejszego Regulaminu – zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa, w tym w szczególności przepisy Ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu mogą nastąpić w trybie przeznaczonym do jego uchwalenia.


Wójt Gminy
mgr Kamień Groszewski