

**ZARZĄDZENIE NR RZ.0050.065.2018**  
**BURMISTRZA MIASTA PYSKOWICE**

z dnia 16 marca 2018 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych  
w Pyskowicach**

Na podstawie art. 30 ust 1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2016.446 t.j. z późn. zm.) oraz art. 4<sup>1</sup> ust.3 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz. U. z 2016 roku poz. 487 z póź. zm./ ustalam co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin działania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pyskowicach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pyskowicach.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr RZ0151-KSiSS/56/07 Burmistrza Miasta Pyskowice z dn. 22.03.2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pyskowicach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Zastępca Burmistrza Miasta

**mgr Adam Wójcik**

Załącznik do Zarządzenia Nr RZ.0050.065.2018

Burmistrza Miasta Pyskowice

z dnia 16 marca 2018 r.

## **Regulamin Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pyskowicach**

**§ 1.** Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pyskowicach zwana dalej „Komisją” działa na podstawie ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 roku poz. 487 z późn. zm.) oraz na podstawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przyjętego uchwałą Rady Miejskiej na dany rok.

**§ 2. 1.** W skład Komisji wchodzi osoby powołane przez Burmistrza Miasta Pyskowice w drodze zarządzenia.

2. Członkowie Komisji powoływani są na czas nieokreślony.

**§ 3.** Do zadań Komisji należy:

1. Inicjowanie działań na rzecz kreowania właściwych postaw wobec uzależnień i przemocy.

2. Przyjmowanie zgłoszeń o przypadku nadużywania alkoholu z jednoczesnym wystąpieniem przesłanek określonych w art. 24 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

3. Wzywanie na rozmowę osób, co do których wpłynęło zgłoszenie o wystąpieniu w/w przesłanek i motywowanie ich do leczenia.

4. Kierowanie osób na badanie przez biegłych (psychologa i psychiatrę) w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu i wskazania rodzaju zakładu leczniczego.

5. Kierowanie wniosków do sądu rejonowego w celu wszczęcia postępowania w sprawie orzeczenia przez sąd obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie lecznictwa odwykowego.

6. Przygotowywanie dokumentacji związanej z postępowaniem sądowym.

7. Wydawanie opinii w sprawach zgodności lokalizacji i ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych z uchwałami Rady Miejskiej.

8. Kontrolowanie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń, zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi na podstawie upoważnienia wydawanego każdorazowo przez Burmistrza Miasta Pyskowice.

9. Podejmowanie działań na rzecz przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie zgodnie z wytycznymi zawartymi w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

**§ 4. 1.** Komisja pracuje na posiedzeniach.

2. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć zaproszone przez Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego lub Sekretarza osoby niebędące członkami komisji, jeżeli posiadana przez nie wiedza jest niezbędna do realizacji zadań Komisji.

3. Wyznaczony przez przewodniczącego członek Komisji bierze również udział w posiedzeniach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przemocy w rodzinie działającego przy Ośrodku Pomocy Społecznej

**§ 5. 1.** Pracami Komisji kieruje przewodniczący, który odpowiada za terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań.

2. Do zadań przewodniczącego należy:

a) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Komisji

- b) nadzór nad prawidłowym przepływem informacji i obiegiem dokumentów
- c) reprezentowanie Komisji na zewnątrz
- d) zwoływanie posiedzeń w zależności od potrzeb/ zgodnie z ustalonym harmonogramem, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.

3. Przewodniczący może udzielić upoważnienia sekretarzowi do pełnienia poszczególnych zadań, o których mowa w ust. 2.

4. Do zadań członków należy:

- a) czynne uczestniczenie w pracach Komisji
- b) uczestniczenie w szkoleniach z zakresu działania Komisji
- c) prezentowanie stanowiska wypracowanego na posiedzeniach Komisji

**§ 6. 1.** Za obsługę administracyjno-techniczną oraz finansową Komisji odpowiada Sekretarz.

2. Do zadań sekretarza należy:

- a) administracyjno-techniczne przygotowanie posiedzeń Komisji
- b) prowadzenie i przetwarzanie dokumentacji Komisji.
- c) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Komisji.

3. W przypadku nieobecności Sekretarza, zadania wykonuje wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji.

**§ 7. 1.** Organizację pracy Komisji ustala przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem.

2. Na posiedzeniu Komisji rozpatruje się sprawy dotyczące osób nadużywających alkoholu, w szczególności przeprowadza się rozmowy motywujące oraz podejmuje się czynności zmierzające do objęcia leczeniem w/w osób.

3. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza się protokół, który jest przechowywany w aktach danej sprawy. Protokół podpisuje osoba, której sprawa dotyczy oraz członkowie komisji przeprowadzający rozmowę.

4. Komisja rozpatruje sprawy w przynajmniej 3 osobowym składzie.

5. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który zawiera, w szczególności:

- a) numer protokołu, datę i miejsce posiedzenia komisji,
- b) listę obecności członków komisji,
- c) przebieg posiedzenia, w tym informacje o rozpatrywanych sprawach dotyczących osób nadużywających alkoholu
- d) przebieg ewentualnych głosowań, z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się"
- e) podpis przewodniczącego komisji lub osoby prowadzącej posiedzenie oraz podpis osoby sporządzającej protokół

**§ 8. 1.** Komisja przy rozpatrywaniu spraw kieruje się bezstronnością i obiektywizmem.

2. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania poufności wszelkich informacji i danych, które uzyskali przy realizacji zadań Komisji. Obowiązek ten rozciąga się także na okres po ustaniu członkostwa w Komisji.

3. Przed przystąpieniem do prac członkowie Komisji podpisują oświadczenie o poufności danych.

**§ 9. 1.** W ramach wykonywania zadań kontrolnych, o których mowa w § 3 ust. 8, przewodniczący Komisji ustala skład osobowy zespołu ds. kontroli składający się z co najmniej dwóch członków Komisji.

2. Zespół ds. kontroli przeprowadza kontrolę sporządzając z niej protokół, bądź zostaje oddelegowany do udziału w kontrolach przeprowadzanych przez odpowiednie służby, zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

§ 10. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę w Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych następuje zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę Miejską w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

2. Podstawą do wypłaty wynagrodzenia za udział w posiedzeniu jest lista obecności na posiedzeniach Komisji.

Zastępca Burmistrza Miasta

**mgr Adam Wójcik**