

**ZARZĄDZENIE NR 107/20**  
**WÓJTA GMINY GRÓDEK**

z dnia 5 lutego 2020 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) w związku z art. 4<sup>1</sup> ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gródku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gródku.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 110/16 Wójta Gminy Gródek z dnia 26 stycznia 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gródku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH w GRÓDKU**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa zadania, tryb pracy i uprawnienia Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gródku.

2. Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gródku, zwana dalej „Komisją”, działa w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277);
- 2) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2019 r. poz. 852 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390 ze zm.);
- 4) Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
- 5) niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział 2.**

#### **Zadania Komisji**

§ 2. Zakres zadań Komisji obejmuje:

- 1) inicjowanie działań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, dotyczących w szczególności:
  - a) zwiększania dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu,
  - b) udzielania rodzinom, w których występują problemy alkoholowe i/lub narkomanii, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
  - c) prowadzenia profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży,
  - d) wspomagania działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych;
- 2) podejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu wobec osób uzależnionych od alkoholu, które w związku z nadużywaniem alkoholu powodują rozkład życia rodzinnego, demoralizację małoletnich, systematycznie zakłócają spokój lub porządek publiczny;
- 3) wydawanie opinii o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z uchwałami Rady Gminy w sprawach dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) kontrolę punktów sprzedaży napojów alkoholowych pod względem zgodności ich działalności z przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 5) przeprowadzanie wizytacji programów profilaktycznych u realizatorów, w tym żądanie informacji i wyjaśnień;
- 6) przekazywanie na stanowisko do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi informacji o potrzebie przygotowania konkursów na realizację zadań wynikających z Gminnego Programu

Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, zwanego dalej „Programem”, dofinansowywanych w formie dotacji celowych;

- 7) przygotowywanie projektu Programu, a także projektów aktów prawnych (uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta) związanych z realizacją Programu;
- 8) bieżące monitorowanie realizacji Programu oraz przygotowywanie informacji w tym zakresie.

### **Rozdział 3. Zasady funkcjonowania Komisji**

§ 3. 1. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Sekretarz, członkowie.

2. Członkostwo w Komisji ustaje w przypadku:

- 1) odwołania przez Wójta;
- 2) złożenia rezygnacji przez członka;
- 3) śmierci członka.

3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, a podczas jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 4. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, a w razie jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącego, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Obradom Komisji przewodniczy Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

3. Decyzje Komisji na posiedzeniach podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym. Przy równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego obrad.

4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, do którego załącza się listę obecności członków Komisji. Protokół podpisuje przewodniczący obrad.

5. W sprawach dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, postanowienia o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z uchwałami Rady Gminy podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

§ 5. 1. W ramach Komisji działa zespół do spraw prowadzenia działań wynikających z instytucji prawnej zobowiązania do leczenia, zwany dalej „Zespołem”, składający się z co najmniej 3 członków Komisji, w tym z udziałem Wiceprzewodniczącego Komisji.

2. Do zadań Zespołu należy podejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu wobec osób uzależnionych od alkoholu, które w związku z nadużywaniem alkoholu powodują rozkład życia rodzinnego, demoralizację małoletnich, systematycznie zakłócają spokój lub porządek publiczny, a w szczególności:

- 1) przyjęcie zgłoszenia o przypadku wystąpienia nadużywania alkoholu z jednoczesnym wystąpieniem przesłanek z art. 24 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277), zwanej dalej „ustawą”;
- 2) wezwanie na rozmowę osoby, co do której wpłynęło zgłoszenie i pouczenie jej o konieczności zaprzestania działań wymienionych w art. 24 ustawy i/lub poddania się leczeniu odwykowemu;
- 3) jeżeli osoba wezwana nie zgodzi się dobrowolnie poddać leczeniu, a wstępne czynności przeprowadzone w sprawie potwierdzają konieczność kontynuowania postępowania - skierowanie takiej osoby na badanie przez biegłych (psycholog lub specjalista psychoterapii uzależnień i psychiatra) w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu i wskazania rodzaju zakładu leczniczego;
- 4) przygotowanie dokumentacji związanej z postępowaniem sądowym, do której należą w szczególności: opinia wydana przez biegłych, protokół z rozmowy z osobą uzależnioną od alkoholu (o ile do takiej rozmowy doszło), inne informacje w sprawie. Jeśli osoba uzależniona nie stawiała się na rozmowę w terminie wskazanym przez Zespół ani też na badanie przez biegłych, należy dołączyć do wniosku informację o podjętych w tej sprawie czynnościach (liczba i terminy zaproszeń wraz z informacją o niestawieniu się tej osoby);

5) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania do sądu rejonowego właściwego dla miejsca zamieszkania lub pobytu osoby, której postępowanie dotyczy.

3. Pracą Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu, pełniący jednocześnie funkcję Wiceprzewodniczącego Komisji. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) współpraca ze specjalistą z punktu konsultacyjnego;
- 2) koordynacja czynności Zespołu;
- 3) nadzór na prowadzeniem dokumentacji Zespołu, a w szczególności nad prawidłowością sporządzenia wniosków do sądu rejonowego o zobowiązanie do podjęcia leczenia odwykowego;
- 4) podpisywanie wniosków do sądu rejonowego o zobowiązanie do podjęcia leczenia odwykowego;
- 5) przedkładanie Komisji informacji o przebiegu pracy Zespołu;
- 6) przedkładanie zestawień miesięcznych, potwierdzających udział poszczególnych członków w pracach Zespołu w danym miesiącu.

4. Do zadań Sekretarza Zespołu należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji Komisji, a w szczególności:
  - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu;
  - b) sporządzanie wezwań i bieżącej korespondencji Zespołu. Jakkolwiek postępowanie przed Komisją nie jest postępowaniem administracyjnym w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.), to wszelkie pisma urzędowe kierowane do strony w toku tego postępowania powinny spełniać wymogi formalne wskazane w tym akcie;
  - c) sporządzanie wniosków do sądu rejonowego o zobowiązanie do podjęcia leczenia odwykowego;
  - d) archiwizacja dokumentacji Zespołu.

§ 6. 1. Komisja pracuje w doraźnych zespołach problemowych w celu realizacji zadań w zakresie:

- 1) kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 2) przeprowadzania wizji w terenie w ramach zaopiniowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

2. Doraźne zespoły problemowe powołuje Przewodniczący Komisji w składzie 3-5 członków Komisji.

3. Pracami doraźnych zespołów problemowych kieruje Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego inny członek zespołu problemowego.

4. Z prac doraźnych zespołów problemowych sporządza się protokoły, podpisane przez obecnych członków zespołu wraz z listą obecności.

§ 7. 1. Członkowie Komisji uczestniczą w pracach grup roboczych powoływanych w celu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

2. Z prac grupy roboczej do dokumentacji Komisji włącza się kopię listy obecności na posiedzeniu grupy roboczej z udziałem osoby, której postępowanie dotyczy.

§ 8. 1. Członkowie Komisji są obowiązani:

- 1) brać aktywny udział w pracach Komisji, a w szczególności uczestniczyć w posiedzeniach Komisji;
- 2) w przypadku niemożności udziału w posiedzeniu - zawiadomić o tym Przewodniczącego Komisji;
- 3) do zachowania poufności wszelkich informacji i danych, które uzyskali przy realizacji zadań związanych z procedurą zobowiązania do poddania się leczeniu odwykowemu. Obowiązek ten rozciąga się także na okres po ustaniu członkostwa w Komisji.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) kierowanie pracami Komisji i zwoływanie posiedzeń;

- 2) organizowanie pracy Komisji, w tym ustalanie składu doraźnych zespołów problemowych spośród członków Komisji;
- 3) reprezentowanie Komisji na zewnątrz i podpisywanie korespondencji związanej z funkcjonowaniem Komisji;
- 4) opisywanie dokumentów księgowych związanych z działalnością Komisji i akceptowanie wydatków pod względem ich celowości i zgodności z Programem.

3. Do zadań Wiceprzewodniczącego należy:

- 1) kierowanie pracami Komisji i zwoływanie posiedzeń podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji;
- 2) pełnienie funkcji Przewodniczącego Zespołu do spraw prowadzenia działań wynikających z instytucji prawnej zobowiązania do leczenia w zakresie wyszczególnionym w § 5 ust. 3 niniejszego Regulaminu;
- 3) podpisywanie korespondencji związanej z funkcjonowaniem Komisji podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji.

4. Do zadań Sekretarza Komisji należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji Komisji, a w szczególności:
  - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
  - b) prowadzenie bieżącej korespondencji Komisji,
  - c) sporządzanie projektów postanowień w sprawie wydania opinii o zgodności lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych z obowiązującymi przepisami prawa,
  - d) opracowywanie projektów zamówień, ofert i umów;
- 2) realizacja zadań wynikających z bieżącej działalności Komisji i doraźnych zespołów problemowych;
- 3) przygotowywanie półrocznych oraz rocznych sprawozdań z działalności Komisji;
- 4) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej posiedzeń Komisji;
- 5) archiwizacja dokumentacji Komisji.

**§ 9. 1.** Wszelkie dane i dokumenty osób, których sprawy rozpatrywane są na posiedzeniach Komisji, zespołów, grup roboczych objęte są poufnością i mogą być ujawnione jedynie organom do tego uprawnionym na ich wniosek, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i przepisami szczególnymi.

2. W celu realizacji swoich zadań związanych z procedurą zobowiązania do poddania się leczeniu odwykowemu, Komisja może składać - za pośrednictwem Wójta - wnioski o udzielenie informacji (danych) o osobach, wobec których prowadzi czynności, do innych instytucji, w szczególności do Policji, placówek leczenia odwykowego, izby wytrzeźwień, Ośrodka Pomocy Społecznej

**§ 10.** Zasady wynagradzania członków Komisji określa Program.

#### **Rozdział 4. Przepisy końcowe**

**§ 11. 1.** Regulamin jest nadawany przez Wójta Gminy Gródek w drodze zarządzenia.

2. Do zmian Regulaminu stosuje się tryb przewidziany do jego nadania.