ZARZĄDZENIE NR 55/2016
Wójta Gminy Domanice
z dnia 22.12.2016r.

w sprawie nadania Regulaminu pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Domanicach

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 4^1 ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r., poz. 487 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Domanicach w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 22/2015 Wójta Gminy Domanice z dnia 21 maja 2015r. w sprawie nadania Regulaminu Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Domanice z późn. zm.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

WÓJT
Jerzy Zabłocki

Załącznik do Zarządzenia Nr 55/2016
Wójta Gminy Domanice z dnia 22 grudnia 2016r.

REGULAMIN GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W DOMANICACH

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Domanicach, zwana dalej Komisją, jest organem, który inicjuje działania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz realizuje inne zadania określone przepisami.

2. Podstawą działania Komisji jest ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r., poz. 487 z późn. zm.), zwana dalej Ustawą.

§ 2

Komisję powołuje, odwołuje oraz zmienia jej skład osobowy Wójt Gminy Domanice, określając również funkcje poszczególnych członków.

§ 3

1. Terenem działania Komisji jest Gmina Domanice.

2. Siedzibą Komisji jest Urząd Gminy Domanice.

ROZDZIAŁ II
PRZEDMIOT DZIAŁANIA, STRUKTURA WEWNĘTRZNA ORAZ FORMY PRACY KOMISJI

§ 4

1. Komisja realizuje zadania określone przepisami prawa – w szczególności Ustawą - oraz wynikające z uchwalanego corocznie przez Radę Gminy Domanice Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zwanego w dalszej treści Programem, a dotyczące m.in.:

1) przygotowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy Domanice dotyczących przedmiotu działalności Komisji – w tym projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i zmian do Programu oraz spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych;

2) merytorycznego wsparcia realizacji Programu, o którym mowa w pkt 1;

3) opiniowania wniosków o dotację na realizację zadania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w ramach realizacji Programu;

4) zatwierdzania sprawozdań z realizacji zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w ramach realizacji Programu;

5) podejmowania czynności wobec osób nadużywających alkoholu w przypadkach określonych w ustawie w tym kierowania na badanie przez biegłego w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu i wskazania rodzaju zakładu leczniczego oraz występowania do sądu z wnioskiem o orzeczenie obowiązku przymusowego leczenia w zakładzie lecznictwa odwykowego;

6) opiniowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w przedmiocie zgodności lokalizacji punktów sprzedaży z zasadami określonymi w uchwałach Rady Gminy Domanice oraz liczbą punktów sprzedaży;

7) uczestniczenia w realizowanych przez organ wydający zezwolenia, o których mowa w pkt 6 czynnościach z zakresu kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia.

2. Komisja współpracuje z innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu przeciwdziałania patologiom społecznym.

§ 5

1. Komisja składa się z:
1) Przewodniczącego Komisji;
2) Sekretarza Komisji;
3) Członków Komisji.
2. W razie potrzeby Przewodniczący powołuje spośród członków Komisji swojego Zastępcę, który w razie braku Przewodniczącego realizuje jego zadania.
3. Funkcji Zastępcy Przewodniczącego nie można łączyć z funkcją Sekretarza Komisji.

§ 6

Przewodniczący Komisji reprezentuje Komisję na zewnątrz.

§ 7

1. Komisja pracuje na posiedzeniach, które są zwoływane w miarę potrzeb w związku z obowiązkiem terminowej realizacji nałożonych na nią zadań.
2. Terminy posiedzeń są ustalane przez Przewodniczącego.
3. O terminach posiedzenia członków Komisji powiadamia w sposób zwyczajowo przyjęty Sekretarz Komisji.
4. W przypadku odwołania Przewodniczącego i braku jego Zastępcy, do czasu powołania nowego Przewodniczącego, prace Komisji organizuje i prowadzi najstarszy wiekiem Członek Komisji.
5. Posiedzenia Komisji są zamknięte. Mogą brać w nich udział osoby zaproszone przez Przewodniczącego.
6. Za udział w posiedzeniach członkom Komisji przysługuje wynagrodzenie na zasadach określanych corocznie w Programie.

§ 8

1. Komisja podejmuje swoje decyzje w formach przewidzianych odrębnymi przepisami, a w przypadkach nieuregulowanych, w formie uchwał lub podjętego w danej sprawie stanowiska zapisanego w protokole posiedzenia Komisji.
2. Decyzje, o których mowa w ust. 1, zapadają zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej trzech członków Komisji, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokoły.
4. Decyzje i protokoły Komisji są przechowywane w siedzibie Komisji przez okres 5 lat od końca roku, w którym zapadło rozstrzygnięcie lub wyrażono stanowisko.

§ 9

1. Obsługę kancelaryjno – administracyjną Komisji zapewnia jej Sekretarz.
2. Określona w ust. 1 obsługa obejmuje w szczególności:
1) przygotowywanie posiedzeń Komisji;
2) opracowywanie projektów decyzji Komisji;
3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
4) przechowywanie dokumentów Komisji;
5) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji osób, wobec których jest prowadzona procedura oraz prowadzenie czynności z tym związanych, takich jak:
a) zbieranie i gromadzenie informacji w kwestii nadużywania alkoholu przez osoby, wobec których prowadzone jest postępowanie,
b) wzywanie osób, wobec których wszczyna się postępowanie w związku z nadużywaniem alkoholu na posiedzenie Komisji lub zespołu,
c) ustalanie terminów badań osób nadużywających alkoholu przez biegłych sądowych celem wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu oraz zawiadamianie o tych terminach osób kierowanych,
d) informowanie Komisji o przebiegu procedury motywowania do leczenia w odniesieniu do poszczególnych osób,
e) sporządzanie wniosków do sądu w stosunku do osób, które są przez Komisję kierowane do sądu celem orzeczenia zobowiązania do leczenia odwykowego.

§ 10

1. Komisja może ze swojego grona powołać zespoły problemowe, które będą się zajmowały poszczególnymi rodzajami zagadnień, określając jednocześnie strukturę, zakres oraz regulamin ich działania.
2. Zasady wynagradzania członków Komisji za udział w pracy zespołów – w przypadku ich powołania - określa Program.

ROZDZIAŁ III
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA WNIOSKU O DOTACJĘ NA REALIZACJĘ ZADANIA ZE ŚRODKÓW GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

§ 11

1. Finansowanie zadań ze środków Komisji odbywa się na podstawie pozytywnie zaopiniowanego przez Komisję wniosku na realizację zadania, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Finansowanie zadań w sposób określony w ust. 1 nie dotyczy przekazywania dotacji na podstawie umowy zawartej po przeprowadzeniu konkursu w wyniku zlecenia zadania publicznego o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.).

§ 12

1. Wniosek o dotację na realizację zadania składa się do Przewodniczącego Komisji.
2. Decyzję o pozytywnym lub negatywnym zaopiniowaniu wniosku podejmuje Komisja w składzie Przewodniczącego i co najmniej 2 członków Komisji na posiedzeniu.
3. Komisja opiniując wniosek bierze pod uwagę zgodność z założeniami Programu oraz zasoby finansowe Komisji.
4. Przystąpienie do realizacji zadania jest możliwe po otrzymaniu informacji o pozytywnym zaopiniowaniu wniosku.

§ 13

1. Po zrealizowaniu zadania realizator zobowiązany jest do przedstawienia sprawozdania z jego realizacji w terminie 14 dni od jego zakończenia Przewodniczącemu Komisji, który przedstawia je na najbliższym posiedzeniu Komisji celem zatwierdzenia.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt 1, obejmuje:
1) rozliczenie kosztów zadania wraz z kserokopią opisanych przez realizatora faktur oraz uwzględnieniem środków własnych zaangażowanych w program,
2) sprawozdanie merytoryczne,
3) realizację zamierzonych celów,
4) faktyczną liczbę uczestników programu,
5) termin zrealizowanego programu,
6) udział instytucji, placówek, organizacji, osób w realizacji programu,
7) osoby realizujące program,
8) listy obecności uczestników programu.

ROZDZIAŁ IV
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W STOSUNKU DO OSÓB NADUŻYWAJĄCYCH ALKOHOLU

§ 14

W stosunku do osób, które w związku z nadużywaniem alkoholu powodują powstanie okoliczności określonych w art. 24 ustawy (rozkład życia rodzinnego, demoralizacja małoletnich, uchylanie się od pracy albo systematyczne zakłócanie spokoju lub porządku publicznego) Komisja przeprowadza postępowanie, którego celem jest udzielenie pomocy osobie dotkniętej problemem oraz jej rodzinie.

§ 15

1. Postępowanie, o którym mowa w § 14 wszczyna się na wniosek strony mającej interes prawny lub ustawowo zobowiązanej do tego typu działań, a w szczególności:
1) rodziny lub powinowatych;
2) osób wspólnie mieszkających;
3) Ośrodka Pomocy Społecznej;
4) Policji;
5) Sądowej Służby Kuratorskiej;
6) Sądu;
7) Prokuratury;
8) szkoły;
9) zakładu pracy;
10) organizacji społecznych, których statutowym działaniem jest przeciwdziałanie patologiom społecznym.
2. Wniosek składa się w dowolnej formie: pisemnie lub ustnie do protokołu.
3. Komisja ze względu na ważny interes społeczny lub rodziny w szczególności, gdy nadużywanie alkoholu jest związane z przemocą w rodzinie, w oparciu o uzyskane materiały może wszcząć postępowanie, o którym mowa w § 14 z urzędu.
4. O wszczęciu postępowania na wniosek uprawnionego podmiotu, z uwagi na potrzebę szybkiego rozwiązywania problemów dotyczących nadużywania alkoholu, decyduje Przewodniczący, informując o tym fakcie na najbliższym posiedzeniu Komisję.
5. Czynności podejmowane w toku postępowania prowadzi Sekretarz.

§ 16

1. Osoba, wobec której wszczyna się postępowanie zostaje powiadomiona o wszczęciu postępowania z jednoczesnym wezwaniem do stawienia się na posiedzeniu Komisji lub zespołu problemowego.

2. W przypadku niestawienia się osoby wezwanej na pierwszy termin, wyznacza się drugi termin.

§ 17

1. Po zgłoszeniu się osoby wezwanej na posiedzenie Komisji lub zespołu, przeprowadza się z nią rozmowę mającą na celu zebranie informacji odnośnie problemu wezwanego i motywuje do podjęcia działań mających na celu jego rozwiązanie.

2. W toku prowadzonego postępowania zbiera i gromadzi się materiały dotyczące okoliczności nadużywania alkoholu przez osobę, wobec której złożono wniosek.

3. W toku postępowania, z uwagi na ochronę osób wnioskujących o wszczęcie procedury, nie ujawnia się osobie objętej postępowaniem informacji dotyczących danych osoby lub instytucji, która złożyła wniosek.

4. Komisja, prowadząc postępowanie, może wezwać członków rodziny osoby nadużywającej alkoholu lub inne osoby mogące wnieść istotne dla sprawy informacje.

5. Z przeprowadzanych w toku postępowania czynności sporządza się notatki służbowe i protokoły.

§ 18

1. W przypadku stwierdzenia występowania określonych w ustawie okoliczności, które uzasadniają skierowanie, osoby nadużywającej alkoholu, do biegłych celem przeprowadzenia badania wraz z wydaniem opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu, osoba zostaje skierowana na opisane badania.

2. Na badanie do biegłych kierowane są również osoby w stosunku, do których został złożony wniosek określony w § 15, a które mimo dwóch wezwań nie stawiły się.

3. Osoba kierowana zostaje poinformowana o wyznaczonym terminie badania.

4. W przypadku nie zgłoszenia się na pierwszy termin, zostaje wyznaczony drugi termin, o którym osoba wezwana zostaje ponownie poinformowana.

5. Zasady przeprowadzania badań i wydawania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu regulują odrębne przepisy.

§ 19

1. W odniesieniu do osób uzależnionych od alkoholu, które odmawiają podjęcia działań, określonych przez biegłych w wydanej opinii w przedmiocie uzależniania od alkoholu, Komisja kieruje wniosek do sądu o orzeczenie obowiązku leczenia odwykowego.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 kieruje się również wobec osób odmawiających podjęcia działań określonych przez Komisję, w szczególności po bezskutecznym dwukrotnym skierowaniu na badanie do biegłych sądowych, celem wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu.

3. Do wniosku o orzeczenie obowiązku leczenia dołącza się zebrane w toku postępowania materiały.

§ 20

1. Wszystkie wezwania w toku postępowania przesyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w terminie pozwalającym na doręczenie ich osobom wezwanym na 7 dni przed wyznaczonym terminem.

2. Do korespondencji prowadzonej w toku postępowania stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału 8 „Doręczenia" ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 ze zm.).

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

§ 21

1. Komisja współuczestniczy w realizacji podejmowanych przez Wójta Gminy, jako organu zezwalającego, działań dotyczących kontroli zasad korzystania przez przedsiębiorców z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
2. Komisja co roku opracowuje plan kontroli punktów sprzedaży oraz wybiera spośród swoich członków minimum 3 osobowy Zespół kontroli, który będzie odpowiedzialny za realizację rocznego planu kontroli.
3. Wójt Gminy samodzielnie bądź za pośrednictwem Zespołu kontroli prowadzi kontrolę, o której mowa ust. 1.
4. Z przeprowadzanych kontroli sporządza się protokół.
5. O wynikach przeprowadzonej kontroli informuje się Komisję.

ROZDZIAŁ VI
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 22

Regulamin wchodzi w życie w dniu 1 stycznia 2017r.

WÓJT
Jerzy Zabłocki

Załącznik
do Regulaminu Gminnej Komisji
Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
w Domanicach

*wypełnia przedstawiciel GKRPA

Data wpływu wniosku	Osoba przyjmująca wniosek

WZÓR
WNIOSKU O DOTACJĘ
NA REALIZACJĘ ZADANIA Z ZAKRESU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

Nazwa podmiotu składającego wniosek .....
.....

- adres .....
  .....
- telefon/fax.....
- e-mail .....
- dane osoby odpowiedzialnej za realizację zadania: .....
  .....

- Realizowane dotychczas programy z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Dane dotyczące zadania:
  - nazwa zadania/projektu:

.....
.....
.....

- cel główny zadania/projektu:

.....
.....
.....

- cele szczegółowe zadania/projektu:

.....
.....
.....
.....
.....

- zwięzły opis programu w oparciu o diagnozę środowiska:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- opis podstawowych form działania:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- planowana liczba osób objętych działaniem (proszę podać przedział wiekowy i przypuszczalną liczbę uczestników):

.....
.....
.....
.....

- czas realizacji:

  .....

- sposób rekrutacji odbiorców:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- planowana współpraca z instytucjami, placówkami, organizacjami, osobami podczas realizacji programu (z jakimi i w jakim zakresie)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Kosztorys programu
  - całkowity koszt programu

.....
.....

  - szczegółowy preliminarz kosztów programu

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Czy na realizację w/w programu podmiot otrzyma inne środki finansowe ? Jeśli tak prosimy o ich podanie.

.....
.....
.....
.....
.....

- Czy na realizację w/w programu podmiot przewiduje udział środków własnych? Jeśli tak prosimy o ich podanie.

.....
.....
.....
.....

- Czy podmiot będzie ubiegał się o inne programy z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych ze środków GKRPA w bieżącym roku ? Jeśli tak, prosimy o wypełnienie poniższej tabeli.

lp	temat zadania (opis)	kwota	źródło

- Zakładane metody monitorowania i ewaluacji programu

.....
.....
.....
.....

- Pozostałe informacje:

.....
.....
.....
.....

.....
data

.....
podpis osoby umocowanej
do reprezentowania podmiotu

* wypełnia GKRPA

Opinia Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:

Posiedzenie odbyło się w dniu: .....

W posiedzeniu uczestniczyli:

.....

.....

.....

.....

.....

Ustalenia Komisji:

- Czy wniosek jest zgodny z założeniami niniejszego Programu TAK NIE
- Czy GKRPA posiada zasoby finansowe na realizację Programu TAK NIE

Decyzja Komisji:

Komisja postanowiła POZYTYWNIE NEGATYWNIE zaopiniować wniosek

Przyznana kwota na realizację zadania:

.....

.....

.....

.....

Uzasadnienie Komisji:

.....

.....

.....

.....

Podpisy:

WÓJT
Jerzy Zabłocki