

Zarządzenie Nr 159/2025
Burmistrza Trzebiatowa

z dnia 14 kwietnia 2025 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów
Alkoholowych w Trzebiatowie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) w związku z art. 4¹ ust. 3 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.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Trzebiatowie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 360/2017 z dnia 4 grudnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Trzebiatowie.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Trzebiatowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
TRZEBIATOWA
Marzena Domaradzka

Regulamin Organizacyjny Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Trzebiatowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem" określa zadania, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Trzebiatowie, zwanej dalej "Komisją".

§ 2.

1. Komisja działa na podstawie :

- Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz.1465 z późn. zm.).
- Ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi zwanej dalej „Ustawą”, (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2151 z późn. zm.).
- Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1939 z późn. zm.).
- Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r., poz. 1673).
- Ustawy z dnia 11 września 2015r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1670 z późn. zm.).

2. Siedziba Komisji mieści się w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebiatowie przy ul. Ignacego Daszyńskiego 26.

Rozdział II Zadania Komisji

§ 3

1. Komisja realizuje działania zawarte w Ustawie oraz wynikające z uchwalonego przez Radę Miejską w Trzebiatowie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, oraz Przeciwdziałania Narkomanii, zwanego dalej "Programem",

2. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) inicjowanie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz integracją społeczną osób uzależnionych od alkoholu,
- 2) podejmowania czynności zmierzających do orzeczenia o obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu przez osoby uzależnione,
- 3) opiniowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) kontrolowanie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,

- 6) prowadzenia działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie profilaktyki uzależnień,
- 7) udzielania wsparcia merytorycznego i organizacyjnego dla lokalnych inicjatyw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
- 8) monitorowanie realizacji Programu a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazania informacji realizatorowi Programu,
- 9) współpraca w opracowaniu projektu harmonogramu zadań do Programu i opiniowanie całości Programu,
- 10) współpraca z placówkami oświatowymi i opiekuńczo – wychowawczymi w zakresie edukacji i profilaktyki,
- 11) prowadzenia działalności informacyjnej, szkoleniowej oraz edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, uczestnictwo w szkoleniach i konferencjach,
- 13) pełnienie dyżurów,
- 14) podejmowanie działań na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej, w tym uczestnictwo w grupach diagnostyczno – pomocowych,
- 15) sporządzanie sprawozdań z działalności Komisji i przedstawianie ich Burmistrzowi Trzebiatowa do końca miesiąca marca każdego roku.

Rozdział III

organizacja wewnętrzna Komisji

§ 4

1. Komisja składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, sekretarza oraz członków.
2. Członków Komisji powołuje i odwołuje Burmistrz Trzebiatowa w drodze zarządzenia.
3. Członkowie Komisji powoływani są na czas nieokreślony.
4. Komisja wśród swoich członków wybiera przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza większością głosów w głosowaniu niejawnym.
5. Przewodniczący, zastępca przewodniczącego i sekretarz wybierani są na dwu letnią kadencję. O wynikach wyborów pisemnie informowany jest Burmistrz. Osoby pełniące wskazane funkcje mogą być wybierana na kolejne kadencje.
6. Członkowie Komisji mogą wystąpić z wnioskiem o odwołanie przewodniczącego, zastępcy i sekretarza, poza terminem kadencji, w uzasadnionym przypadku popartym co najmniej połową głosów członków Komisji. Wniosek przedstawiany jest na posiedzeniu Komisji.

§ 5

1. Odwołanie przez Burmistrza Trzebiatowa członka Komisji może nastąpić na pisemny i uzasadniony wniosek:
 - przewodniczącego Komisji,
 - co najmniej połowy członków Komisji,
 - złożenia rezygnacji z pełnienia funkcji przez członka Komisji
2. Członkostwo w Komisji wygasa w przypadku śmierci członka Komisji.

§ 6

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.

2. Do zadań przewodniczącego należy:

- 1) kierowanie pracami Komisji i reprezentowanie Komisji na zewnątrz,
- 2) nadzór nad prawidłowym przepływem informacji i obiegiem dokumentów,
- 3) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń,
- 4) reprezentowanie i uczestnictwo w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 5) monitorowanie i kierowanie członków Komisji do prac w grupach diagnostyczno – pomocowych,
- 6) nadzorowanie uchwał i postanowień podejmowanych przez Komisję,
- 7) współpraca z Burmistrzem, placówkami oświatowymi, opiekuńczo – wychowawczymi, jednostkami i organizacjami w zakresie inicjowania i rozpowszechniania działań profilaktycznych i edukacyjnych,
- 8) monitorowanie sprawozdawczości przygotowanej przez sekretarza,
- 9) potwierdzanie zgodności naliczanych przez sekretarza wynagrodzeń dla członków Komisji i rozliczeń finansowych,
- 10) projektowanie i przygotowanie uchwał,
- 11) pełnienie raz w miesiącu dyżuru,
- 12) nadzór nad realizacją zadań Komisji ujętych w § 3 Regulaminu.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego obowiązki i zakres zadań przejmuje zastępca przewodniczącego.

§ 7

1. Do zadań zastępcy przewodniczącego należy ;

- 1) zastępowanie przewodniczącego w przypadku jego nieobecności,
 - 2) bieżąca kontrola i monitorowanie prawidłowości przebiegu spraw procedur zobowiązania do leczenia prowadzonych przez członków Komisji, sporządzanie protokołu z trzymiesięcznej kontroli,
 - 3) wykonywanie innych zleconych przez przewodniczącego zadań.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego i zastępcy obowiązki przejmuje sekretarz.
3. Sekretarz odpowiada za obsługę administracyjno – techniczną Komisji, jest upoważniony do podpisywania pism i wniosków.

§ 8

1. Do zadań sekretarza należy:

- 1) administracyjno - techniczne przygotowanie posiedzeń,
- 2) gromadzenie i przetwarzanie dokumentacji Komisji,
- 3) przygotowanie protokołów z posiedzeń Komisji,
- 4) przygotowania rozliczeń wynagrodzeń członków Komisji,
- 5) prowadzenie bieżącej korespondencji w tym przygotowywanie pism, informacji,
- 6) przygotowywanie postanowień dotyczących opiniowania wniosków o sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 7) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli punktów,
- 8) sporządzania corocznych sprawozdań z działalności Komisji w terminie do końca pierwszego kwartału każdego roku, przy współpracy z przewodniczącym, oraz opracowywania innej niezbędnej sprawozdawczości,
- 9) udzielanie porad i informacji osobom zgłaszającym się do Komisji,
- 10) prowadzenie rejestrów osób zgłoszonych, postanowień i uchwał,
- 11) projektowanie i przygotowanie postanowień,
- 12) współpraca przy realizacji zadań z zakresu profilaktyki i edukacji.

2. W przypadku nieobecności sekretarza jego obowiązki przejmuje i realizuje przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

§ 9

1. Do zadań członków Komisji należy :

- 1) prowadzenie dokumentacji w teczkach akt prowadzonych procedur,
- 2) prowadzenia rejestru dyżurów,
- 3) inicjowanie i współpraca w zakresie zadań profilaktyki i edukacji,
- 4) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
- 5) przygotowywanie wniosków i dokumentacji do Sądu w zakresie zobowiązania do leczenia odwykowego,
- 6) prowadzenia minimum jednego dyżur spotkań w miesiącu.

§ 10

1. Członkowie Komisji przy rozpatrywaniu spraw kierują 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 oświadczenia o poufności danych.

§ 11

1. Komisja pracuje w formie posiedzeń, które są zwoływane w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. O terminie, miejscu i porządku obrad posiedzenia członków Komisji powiadamia przewodniczący w formie zwyczajowo przyjętej, tj. telefoniczną lub email, co najmniej 5 dni przed planowaną datą posiedzenia. W sprawach nie cierpiących zwłoki dopuszcza się termin 2 dni przed terminem posiedzenia. Organizację posiedzenia Komisji przewodniczący ustala w porozumieniu z sekretarzem.
3. Z każdego posiedzenia sekretarz sporządza protokół z załączoną listą obecności, które zostają zatwierdzone przez Komisję i podpisane przez przewodniczącego i sekretarza.
4. Komisja rozpatruje sprawy w obecności co najmniej połowy członków.
5. Postanowienia Komisji zapadają większością głosów członków obecnych na posiedzeniu (w przypadku równej liczby głosów o wyniku głosowania decyduje przewodniczący).
6. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć zaproszeni goście z głosem doradczym z wykluczeniem części rozpatrywania wniosków o zastosowanie leczenia odwykowego.
7. Przewodniczący podczas posiedzenia Komisji może powoływać zespoły problemowe w zależności od ilości i rodzaju rozpatrywanych spraw z uwzględnieniem posiadanych przez członków kompetencji i kwalifikacji :
 - zespół ds. procedury zmierzającej do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby zgłoszonej obowiązku poddania się leczeniu,
 - zespół ds. opiniowania oraz kontrolowania punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
 - zespół ds. strategii rozwiązywania problemów alkoholowych.
8. Zespoły problemowe pracują w 2 - osobowym składzie i powołane są w formie uchwały.

§ 12

1. Komisja rozpatruje sprawy, które należą do jej zadań, z własnej inicjatywy lub na wniosek.
2. Działania wobec wniosków o zastosowanie leczenia odwykowego podejmowane są niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia wniosku do Komisji.
3. Działania wobec podejmowania postanowień o zgodności lokalizacji z uchwałami Rady Miejskiej podejmowane są do 14 dni od daty wpłynięcia wniosku z Urzędu Miejskiego.

§ 13

1. W zakresie realizacji Programu, Komisja może przeprowadzać wizytacje z własnej inicjatywy lub na wniosek Burmistrza Trzebiatowa z działalności podmiotów realizujących zadania ujęte w Programie oraz żądać informacji i wyjaśnień w tym zakresie.
2. Komisja w zakresie swojej działalności podejmuje wnioski i wydaje opinie zawierające stanowisko w określonej sprawie.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze uchwał i postanowień.

§ 14

Obsługę księgowo - finansową Komisji zapewnia Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 15

1. Zasady wynagrodzeń członków Komisji określa corocznie uchwalany harmonogram do Programu.
2. Wynagrodzenie nie przysługuje członkowi Komisji w miesiącu nie wykonywania czynności.
3. Informacja o tymczasowym braku możliwości wykonywania czynności spowodowanym np. chorobą czy urlopem składana jest do przewodniczącego w formie pisemnej.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 16

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustaw przytoczonych w § 2 ust.1.

BURMISTRZ
TRZEBIATOWA
Marzena Domagalska



