

Regulamin działania Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

§ 1

1. Gminna Komisja Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zwana dalej Komisją podejmuje czynności zmierzające do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie lecznictwa odwykowego oraz podejmuje czynności inicjujące na terenie Gminy Zator działania w zakresie:
 - 1) zwiększania dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu,
 - 2) udzielania rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
 - 3) prowadzenia profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzenia pozalekcyjnych zajęć sportowych, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych,
 - 4) wspomagania działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
 - 5) podejmowania interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art. 13¹ i 15 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz występowania przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego,
2. Komisja współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Zatorze poprzez opiniowanie projektów Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i wskazywanie możliwości jego wykonania.

§ 2

1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy ponadto pełnienie nadzoru nad realizacją decyzji Komisji i reprezentowanie Komisji na zewnątrz.
3. Obsługę administracyjną i kancelaryjno-biurową zapewnia Ośrodek Pomocy Społecznej w Zatorze. Do obowiązków wyznaczonego pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zatorze należy m.in.:
 - 1) zapewnienie obsługi administracyjno – biurowej oraz dobrych warunków pracy Komisji w tym bezpieczeństwa danych gromadzonych podczas postępowań prowadzonych przez Komisję i jej zespoły robocze,
 - 2) zapewnienie zgodności wniosków i decyzji Komisji z obowiązującymi przepisami,
 - 3) opracowywanie projektów planów pracy Komisji oraz sprawozdań z realizacji programów i działalności Komisji,
 - 4) realizacja zadań wynikających z bieżącej działalności Komisji oraz zaleceń Przewodniczącego pozostających w zakresie działań Komisji,
 - 5) prowadzenie dokumentacji Komisji (w tym m.in. protokoły, sprawozdania, rozliczenia, raporty, opinie) oraz korespondencji Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz jej zespołów.
 - 6) realizacja innych zadań wskazanych przez Przewodniczącego pozostających w gestii Komisji.
4. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:
 - 1) przygotowanie tematów posiedzeń Komisji i jej zespołów roboczych,
 - 2) pisanie pism dot. spraw Komisji i jej zespołów roboczych,
 - 3) realizacja zadań wynikających z bieżącej działalności Komisji oraz zaleceń Przewodniczącego pozostających w zakresie działań Komisji,

- 4) pisanie i przechowywanie protokołów z posiedzeń Komisji i jej zespołów roboczych - protokół winien być napisany w ciągu trzech dni od daty posiedzenia Komisji lub jej zespołów roboczych oraz kart dyżurów,
 - 5) przyjmowanie wniosków do Komisji i jej zespołów roboczych,
 - 6) realizację zadań wynikających z obsługi kancelaryjnej Komisji, w tym archiwizację dokumentacji Komisji,
 - 7) kompletowanie akt spraw prowadzonych przez Komisję i jej zespoły robocze,
 - 8) prowadzenie rejestru prowadzonych spraw i dokumentacji komisji,
 - 9) prowadzenie oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów z prac Komisji oraz w zakresie wydawania opinii przez Komisję,
 - 10) realizacja innych zadań wskazanych przez Przewodniczącego pozostających w gestii Komisji.
5. Dokumentacja Komisji przechowywana jest w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Zatorze.

§ 3

1. Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zwana dalej Komisją rozpatruje sprawy oraz podejmuje decyzje na posiedzeniach plenarnych lub w stałych zespołach roboczych.
2. Posiedzenia plenarne Komisji zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na 2 miesiące. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad plenarnych powiadamia się członków Komisji najpóźniej na 5 dni przed proponowanym terminem obrad. W sprawach niecierpiących zwłoki termin ten może być skrócony.
3. Posiedzenia plenarne Komisji zwołuje Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona. Na posiedzeniach plenarnych Komisja rozpatruje sprawy związane z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii lub inne tematy ustalone przez Przewodniczącego należące do kompetencji Komisji i jej zespołów roboczych.
4. Posiedzenia merytorycznych zespołów roboczych zwołuje w miarę napływu spraw Sekretarz Komisji w uzgodnieniu z Przewodniczącym lub właściwymi Zastępcami Przewodniczącego, a o ich miejscu i terminie zawiadamia członków Komisji lub zespołów. W posiedzeniu każdego zespołu roboczego uczestniczyć może z prawem głosu i głosowania Przewodniczący Komisji.
5. W razie niemożności zwołania posiedzeń zespołów roboczych w trybie określonym w pkt 4 Przewodniczący zwołuje je i prowadzi je samodzielnie lub przez upoważnionego członka Komisji.
6. Zwołanie posiedzenia Komisji lub zespołu roboczego w terminach i w godzinach poza urzędowymi godzinami pracy członków komisji zatrudnionych w gminnych jednostkach organizacyjnych, wymaga bezwzględnej zgody Przewodniczącego Komisji.
7. W przypadku przekazania akt sprawy dotyczących wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych Sekretarz Komisji zwołuje posiedzenie właściwego zespołu w terminie 5 dni od daty przekazania akt.
8. Opinia dotycząca zgodności lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych z Uchwałami Rady Miejskiej w Zatorze, wydawana jest przez Komisję w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku o wydanie zezwolenia.
9. Członkowie Komisji potwierdzają swą obecność na posiedzeniu Komisji lub Zespołu podpisem na liście obecności. Listy obecności potwierdza prowadzący posiedzenie Komisji i protokolant posiedzenia.

§ 4

1. Posiedzenia zespołów roboczych prowadzą właściwi Zastępcy Przewodniczącego, a w razie ich nieobecności Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wyznaczona spośród członków komisji.
2. Rozstrzygnięcia Komisji lub zespołów roboczych podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy Komisji lub zespołu roboczego.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie Komisji lub zespołu roboczego.

4. Decyzje, opinie i wnioski wydawane w imieniu Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Sekretarz Komisji (w zastępstwie) informując o nich w najbliższym możliwym terminie Przewodniczącego.
5. W razie braku rozstrzygnięcia Komisji lub zespołu roboczego z powodu równej liczby głosów, po zapoznaniu się z protokołem posiedzenia i zgromadzoną dokumentacją ostateczne rozstrzygnięcie podejmuje Przewodniczący Komisji.

§ 5

1. Komisja opracowuje swój roczny plan pracy, uwzględniając w nim harmonogram posiedzeń, kontroli oraz terminy i skład osobowy dyżurów oraz tematykę zagadnień i działań do podjęcia. Harmonogram podlega zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Komisji.
2. Z posiedzeń Komisji i zespołów roboczych sporządzane są protokoły podpisywane przez wszystkich członków Komisji lub zespołów biorących udział w posiedzeniu lub przez prowadzącego posiedzenie.
3. Przewodniczący Komisji przedstawia Burmistrzowi Zatora roczną informację z działalności Komisji.
4. Po zakończeniu prac w Komisji Sekretarz zobowiązany jest do przekazania całości dokumentacji działalności Komisji do archiwum zakładowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zatorze.

§ 6

1. Organem uprawnionym do wiążącej interpretacji niniejszego Regulaminu jest Burmistrz Zatora.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego przyjmowania.