

Regulamin Organizacyjny Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Dąbrowie Biskupiej

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Dąbrowie Biskupiej.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Dąbrowie Biskupiej;
- 2) Komisji – należy przez to rozumieć Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Dąbrowie Biskupiej;
- 3) członkach Komisji – należy przez to rozumieć członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Dąbrowie Biskupiej;
- 4) przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Dąbrowie Biskupiej.

§ 3. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) udzielanie merytorycznego wsparcia w opracowaniu oraz realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
- 2) podejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego;
- 3) opiniowanie wniosków w sprawie wydania zezwolenia na sprzedaż lub podawanie napojów alkoholowych, zgodnie z podjętymi uchwałami Rady Gminy Dąbrowa Biskupia;
- 4) dokonywanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż lub podawanie napojów alkoholowych na terenie Gminy Dąbrowa Biskupia na podstawie upoważnienia każdorazowo wydawanego przez Wójta Gminy;
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej, szkoleniowej oraz edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych;

§ 4. 1. Członkowie Komisji są powoływani na czas nieokreślony.

2. Członków, Komisji powołuje i odwołuje Wójt Gminy w drodze Zarządzenia.

§ 5. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach.

2. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań Komisji jej członkowie pracują w zespołach problemowych tworzonych według kryterium przedmiotu prac oraz kompetencji poszczególnych członków.

3. Komisja pracuje w następujących zespołach problemowych:

1) zespół ds. procedury zmierzającej do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego, do którego zadań należy:

- a) motywowanie do podjęcia leczenia odwykowego osoby, wobec której toczy się postępowanie Komisji,
- b) udzielanie wsparcia oraz informacji rodzinom, w których występują problemy alkoholowe wskazując możliwości pomocy psychologicznej, terapeutycznej oraz prawnej,
- c) obsługa administracyjno-techniczna realizowanej procedury w poszczególnych przypadkach,

2) zespół ds. opiniowania oraz kontrolowania punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych, do którego zadań należy:

a) opiniowanie wniosków w sprawie wydania zezwolenia na sprzedaż lub podawanie napojów alkoholowych, zgodnie z podjętymi uchwałami Rady Gminy Dąbrowa Biskupia,

b) dokonywanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż lub podawanie napojów alkoholowych na terenie Gminy Dąbrowa Biskupia na podstawie upoważnienia każdorazowo wydawanego przez Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia.

4. W zależności od zaistniałych potrzeb, Komisja może pracować w innych, aniżeli wymienione w ust. 3, zespołach.

5. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez przewodniczącego, niebędące członkami Komisji, jeżeli posiadana przez nich wiedza jest niezbędna do realizacji zadań Komisji.

§ 6. 1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący informuje członków Komisji o terminie posiedzenia w formie telefonicznej lub mailowej z podaniem miejsca, godziny oraz porządku posiedzenia.

3. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, do którego załącza się listę obecności.

4. Protokół sporządza sekretarz komisji.

§ 7. 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.

2. Do zadań przewodniczącego należy:

1) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Komisji;

2) nadzór nad prawidłowym przepływem informacji i obiegiem dokumentów;

3) reprezentowanie Komisji na zewnątrz;

4) zwoływanie posiedzeń.

3. Przewodniczący może udzielić upoważnienia członkowi Komisji do pełnienia poszczególnych zadań przewodniczącego.

§ 8. 1. Za obsługę administracyjno-techniczną oraz finansową Komisji odpowiada koordynator ds. uzależnień.

2. Do zadań koordynatora ds. uzależnień należy:

1) administracyjno-techniczne przygotowywanie posiedzeń Komisji;

2) gromadzenie i przetwarzanie dokumentacji Komisji;

3) sporządzanie corocznych sprawozdań z działalności Komisji w terminie do końca I kwartału każdego roku.

§ 9. 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 członkowstwa w Komisji.

WÓJT GMINY
Roman Włeczorek