

Zarządzenie nr OSZE.0050.25.2016
Burmistrza Miasta Dąbie
z dnia 20 maja 2016 r.

w sprawie regulaminu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Dąbiu.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. 446) w związku art. 4¹ ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. 487 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam regulamin Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Dąbiu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Dąbie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Tomasz Ludwiczki

REGULAMIN GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W DĄBIU

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, zwana dalej Komisją, powołana jest przez Burmistrza Miasta Dąbie na podstawie art. 4¹ ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982 o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487)
2. Członkowie Komisji pełnią swoje funkcje aż do odwołania przez Burmistrza Miasta Dąbie, złożenia rezygnacji lub ustania członkostwa w inny sposób.

Rozdział II

Zadania Komisji.

§ 2.

Do zadań Komisji należy w szczególności:

1. Inicjowanie, monitorowanie i ocena działań w zakresie określonym w art. 4¹ ust. 1 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
2. Motywowanie osób uzależnionych od alkoholu do podjęcia dobrowolnego leczenia odwykowego.
3. Prowadzenie kontroli przestrzegania warunków sprzedaży, podawania i spożywania w punktach sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy Dąbie.
4. Wydawanie opinii o zgodności lokalizacji punktów sprzedaży z zasadami usytuowania na terenie gminy, miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych określonych w stosownej uchwale Rady Miejskiej w Dąbiu.
5. Wydawanie opinii w drodze postanowień na wydanie zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży.
6. Współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych.
7. Udział członków Komisji w szkoleniach z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
8. Prowadzenie rejestru dotyczącego czynności podejmowanych wobec klientów Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
9. Opracowywanie wniosków do Burmistrza w sprawie wszczęcia postępowania wobec sprzedawców i właścicieli punktów sprzedaży napojów alkoholowych, łamiących przepisy ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
10. Opiniowanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na dany rok.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna

§ 3.

Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Burmistrz Miasta Dąbie, następne posiedzenia zwołuje Przewodniczący Komisji.

§ 4.

Komisja wykonuje swoje obowiązki na posiedzeniach zwołanych w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji lub w razie jego nieobecności zastępcy Przewodniczącego Komisji.

1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Przewodniczący może upoważnić innego członka Komisji do przygotowania i prowadzenia posiedzenia Komisji.
3. Do kompetencji Przewodniczącego Komisji należy:
 - a) Zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Komisji.
 - b) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracami Komisji.
 - c) Reprezentowanie Komisji na zewnątrz. Przewodniczący może upoważnić inną osobę do reprezentowania Komisji na zewnątrz.
 - d) Składanie Burmistrzowi Miasta Dąbie wniosków w sprawie odwołania członka Komisji, który nie wywłącza się ze swoich obowiązków.
 - e) Składanie rocznego sprawozdania Burmistrzowi Miasta Dąbie z działalności Komisji w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego.

§ 5.

1. W zależności od potrzeb Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych może rozdzielić prace na grupy zadaniowe.
2. Posiedzenia Komisji odbywać się będą w zależności od zaistniałych potrzeb.

§ 6.

1. Posiedzenia Komisji są protokółowane.
2. Do protokołu załącza się listę obecności członków Komisji.
3. Na podstawie listy obecności wypłacane jest przysługujące członkom wynagrodzenie.
4. Wynagrodzenie dla członków Komisji wypłacane jest w formie przelewu na rachunek bankowy w terminie 7 dni od zakończeniu posiedzenia Komisji.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe.

§ 7.

1. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia pracownik Urzędu Miejskiego w Dąbiu.
2. Do obowiązków osoby prowadzącej dokumentację Komisji należy:
 - a) Gromadzenie i przedkładanie członkom Komisji materiałów na posiedzenia Komisji.
 - b) Informowanie członków Komisji o posiedzeniach Komisji.
 - c) Archiwizacja dokumentacji Komisji.
 - d) Przyjmowanie korespondencji.
 - e) Realizacja czynności technicznych określonych w protokołach z posiedzenia Komisji, a w szczególności zapraszanie osób uczestniczących na posiedzeniach Komisji.

§ 8.

Członkom Komisji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Komisji w wysokości uchwalonej przez Radę Miejską w Dąbiu.

BURMISTRZ

Tomasz Ludwicki