

**ZARZĄDZENIE NR 4/17  
WÓJTA GMINY SIEMYŚL  
z dnia 24 stycznia 2017 r.**

**w sprawie regulaminu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579 i 1949) w związku z art. 4<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487) ustala się, co następuje:

**Rozdział 1.  
POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 1. Regulamin Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Siemyślu, zwanej dalej „Komisją” określa w sposób szczegółowy zasady i tryb jej działania.

2. Podstawą działania Komisji jest ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

3. Terenem działania Komisji jest Gmina Siemyśl.

4. Siedzibą Komisji jest budynek Urzędu Gminy Siemyśl.

**Rozdział 2.  
ORGANIZACJA I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI**

§ 2. 1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji powoływany przez Wójta Gminy Siemyśl.

2. Wójt powołuje także Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji.

3. W przypadku braku Przewodniczącego Komisji i braku jego Zastępcy, do czasu powołania nowego Przewodniczącego, bądź powołania Zastępcy Przewodniczącego Komisji, pracę Komisji organizuje i prowadzi najstarszy stażem członek Komisji.

4. Jeżeli liczba członków Komisji ulegnie zmniejszeniu poniżej pięciu osób, przewodniczący Komisji składa do Wójta Gminy Siemyśl wniosek o uzupełnienie jej składu.

5. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad pracami Komisji;
- 2) reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
- 3) zwoływanie posiedzeń i przewodniczenie obradom;
- 4) ustalanie podejmowanych tematów i porządku posiedzeń;
- 5) współpraca z podmiotami zajmującymi się problematyką z zakresu profilaktyki i terapii uzależnień w zakresie realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii oraz gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- 6) podpisywanie dokumentów wyrażających stanowisko Komisji;
- 7) sporządzanie sprawozdań z pracy Komisji - za I półrocze do dnia 15 sierpnia, za II półrocze do 15 lutego.

6. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań przewodniczącego w przypadku jego nieobecności;
- 2) czuwanie nad przygotowaniem posiedzeń oraz sprawami na nich rozpatrywanymi.

7. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) gromadzenie dokumentacji prowadzonych spraw;
- 2) przygotowywanie dokumentacji spraw rozpatrywanych na danym posiedzeniu;
- 3) zapewnienie obsługi kancelaryjno - technicznej tj. m.in. powiadamianie członków Komisji o terminie, miejscu i ustalonym porządku obrad Komisji, sporządzanie protokołów z posiedzeń plenarnych Komisji;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Komisji.

8. Do zadań Członków Komisji należy w szczególności:

- 1) czynne uczestniczenie w pracach Komisji;
- 2) uczestniczenie w szkoleniach z zakresu działania Komisji;
- 3) prezentowanie stanowiska wypracowanego na posiedzeniach Komisji.

### **Rozdział 3.**

#### **TRYB ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ I PODEJMOWANIA DECYZJI**

§ 3. 1. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji.

2. Posiedzenie Komisji może być zwoływane również na pisemny wniosek co najmniej 1/3 jej członków. W tym przypadku Przewodniczący ma obowiązek zwołać posiedzenie Komisji w terminie 2 tygodni od daty złożenia wniosku.

3. Posiedzenie Komisji może zwołać także Wójt Gminy Siemyśl w terminie przez niego wyznaczonym.

§ 4. 1. O zwołaniu posiedzenia Przewodniczący Komisji zawiadamia członków Komisji pisemnie na co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia. W przypadkach nagłych posiedzenie Komisji można zwołać zawiadamiając członków Komisji o terminie posiedzenia w formie telefonicznej bądź elektronicznej.

2. Raz na miesiąc zwoływane są posiedzenia plenarne, na których dokonywane jest podsumowanie prac Komisji, ustalenie harmonogramu wykonywanych czynności oraz wytyczenie kierunków działania w zakresie, o którym mowa w art. 4<sup>1</sup> ust. 1 i 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

3. O zwołaniu posiedzenia plenarnego, Przewodniczący Komisji zawiadamia według potrzeby przedstawicieli innych instytucji, organizacji pozarządowych działających w zakresie profilaktyki i terapii uzależnień.

§ 5. 1. Dla ważności podejmowanych decyzji wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy składu Komisji.

2. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równowagi głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

3. Decyzje zapadają w głosowaniu jawnym.

### **Rozdział 4.**

#### **ORGANIZACJA PRACY KOMISJI**

§ 6. 1. Na posiedzenia Komisji mogą być zapraszane osoby w charakterze ekspertów lub gości w zależności od potrzeb w tym zakresie.

2. Komisja pracuje w sposób jawny, lecz ze względu na problematykę poruszanych spraw, w szczególności ze względu na ochronę prywatności osoby fizycznej lub tajemnicy przedsiębiorcy jawność pracy Komisji może podlegać ograniczeniu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Komisja w trybie określonym w § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 7. 1. Z posiedzeń plenarnych Komisji sporządzane są protokoły.

2. Protokół, powinien zawierać:

- 1) datę i miejsce posiedzenia oraz numer kolejny protokołu;
- 2) listę osób obecnych na posiedzeniu;
- 3) porządek obrad;
- 4) wyniki obrad i głosowania oraz treść podjętych decyzji;
- 5) zaznaczenie zgłoszonych zdań odrębnych;
- 6) streszczenie dyskusji, stawianych wniosków, zgłoszonych opinii.

3. Protokoły z posiedzeń plenarnych Komisji są przyjmowane przez jej członków i podpisywane przez Sekretarza i Przewodniczącego Komisji.

4. Na wszystkich posiedzeniach Komisji sporządzana jest lista obecności, która stanowi integralną część protokołu.

5. Lista obecności stanowi podstawę do wypłaty dla członków Komisji wynagrodzenia za jej posiedzenie.

#### **Rozdział 5.**

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

§ 8. 1. Komisja współuczestniczy w realizacji podejmowanych przez Wójta Gminy, jako organu zezwalającego, działaniach dotyczących kontroli zasad korzystania przez przedsiębiorców z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

2. Komisja co roku opracowuje plan kontroli punktów sprzedaży, który przedkłada Wójtowi Gminy Siemyśl.

3. Przewodniczący samodzielnie, bądź wraz z upoważnionymi pracownikami Urzędu Gminy prowadzi kontrole, o której mowa w ust. 2.

4. W przeprowadzonych kontrolach udział mogą brać członkowie Komisji.

5. Z przeprowadzonych kontroli sporządza się protokół.

6. O wynikach przeprowadzonej kontroli informuje się Komisję.

#### **Rozdział 6.**

### **PODZIAŁ ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ W ZAKRESIE PROFILAKTYKI I PRZECIWDZIAŁANIA ALKOHOLIZMOWI I NARKOMANII.**

§ 9. 1. Komisja współpracuje przy opracowywaniu projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywaniu problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii oraz ustalenia harmonogramu pracy z uwzględnieniem budżetu ustalonego na ten cel.

2. Podmioty ubiegające się o finansowanie (dofinansowanie) na zadania uwzględnione w gminnym programie profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi i przeciwdziałania narkomanii, mogą składać wnioski do Komisji.

3. Wnioski będą rozpatrywane wg kolejności ich wpływu do chwili wyczerpania środków na ten cel.

4. Wniosek o finansowanie zadania po zaopiniowaniu przez Komisję zostanie przekazany niezwłocznie Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemyślu.

5. Decyzję o przyznaniu środków na realizację zadania podejmuje dysponent budżetu - tj. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemyślu.

6. Wnioskodawca otrzymuje pisemną odpowiedź w zakresie rozpatrzenia wniosku.

### Rozdział 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Siemyślu.

§ 11. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 24 stycznia 2017 r.



WÓJT  
*Marek Dolkowski*

MACIEJA PRAWNY  
*[Signature]*  
mgr Danuta Skowronek  
KO-381/93