

ZARZĄDZENIE NR 77/2023  
WÓJTA GMINY MASŁOWICE

z dnia 3 listopada 2023 r.

w sprawie powołania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Na podstawie art. 4<sup>1</sup> ust 3-4 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2151) zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuje się Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Masłowice w składzie:

**Przewodniczący :** Zborowski Arkadiusz,

**Zastępca Przewodniczącego oraz Sekretarz:** Sarna Mariusz,

**Członkowie:** Ziółkowski Stanisław,  
Dąbrowski Piotr,  
Bienias Elżbieta  
Rzepecki Serwacy.

§ 2. Komisja, o której mowa w §1 wykonuje zadania określone ustawą z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2151).

§ 3. Zadania i tryb pracy Komisji określone są w Regulaminie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Społecznych stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 45/2023 Wójta Gminy Masłowice z dnia 7 lipca 2023 r. w sprawie: powołania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Masłowicach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
Bogusław Ziolkowski

Załącznik do zarządzenia Nr 77/2023  
Wójta Gminy Masłowice  
z dnia 3 listopada 2023 r.

**Regulamin Pracy  
Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych  
w Masłowicach**

**I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, zwanej dalej „Regulaminem” określa tryb pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, zwanej dalej „Komisją”, zasady obradowania, zwoływania posiedzeń oraz podejmowania rozstrzygnięć przez Komisję.

§ 2. Komisja działa na podstawie ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2151) oraz niniejszego regulaminu.

§ 3. Komisja działa kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji w ilości potrzebnej do wykonania zadań.

§ 4. 1. Komisja działa pod nadzorem Wójta Gminy Masłowice.

2. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii, wniosków lub postanowień.

**II. ZADANIA KOMISJI**

§ 5. Komisja inicjuje działania związane z profilaktyką i rozwiązaniem problemów alkoholowych, w szczególności zadania te obejmują:

- 1) Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu,
- 2) Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
- 3) Prowadzeni profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności dla dzieci i młodzieży,
- 4) Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych.
- 5) Projekt preliminarza wydatków opracowuje Komisja i przedstawia Radzie Gminy.

§ 6. Komisja podejmuje działania zmierzające do poddania się leczeniu odwykowemu osób uzależnionych od alkoholu, a w szczególności:

- 1) przeprowadza rozmowy motywacyjne - interwencyjne z osobami mającymi problem alkoholowy,
- 2) kieruje na badania do lekarza biegłego, z własnej inicjatywy lub na wniosek osoby zainteresowanej w celu uzyskania opinii, czy faktycznie występuje uzależnienie,
- 3) składa wnioski do sądu o poddanie leczeniu w przypadku odmowy poddania się dobrowolnemu leczeniu odwykowemu.

§ 7. 1. Powołany zespół ze składu komisji przeprowadza kontrolę przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń w punktach sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych.

2. Opiniuje wnioski w zakresie zgodności lokalizacji punktu ubiegającego się o wydanie zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz informuje, czy dana placówka ubiegająca się o zezwolenie mieści się w limicie punktów ustalonych w drodze uchwały.

3. Opiniuje oferty programowe składane corocznie przez instytucje, stowarzyszenia i osoby fizyczne, których propozycje są ujęte w projekcie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 8. 1. Dla realizacji zadań, o których mowa w § 5, 6 i 7 ust. 1 mogą być tworzone w ramach Komisji odpowiednie zespoły składających się z 2-3 osób do spraw kontroli, leczenia, profilaktyki.

2. W skład zespołu winny wchodzić osoby odpowiednio przygotowane do wykonywania określonych zadań.

3. O potrzebie utworzenia odpowiedniego zespołu decyduje Komisja.

4. Do zespołu stosuje się odpowiednio postanowienia działu 3 i 4 niniejszego regulaminu.

5. Wyniki swoich działań zespół przedstawia Komisji w formie sprawozdania.

### **III. PRZYGOTOWANIE POSIEDZEŃ**

§ 9. Posiedzenia przygotowuje przewodniczący Komisji, ustalając porządek obrad, podając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia.

§ 10. O terminie i miejscu posiedzenia Komisji, sekretarz powiadamia członków w formie telefonicznej lub pisemnie najpóźniej w przededniu posiedzenia.

§ 11. Za każde posiedzenie, członkom Komisji biorącym udział w posiedzeniu przysługuje wynagrodzenie a w przypadku radnych dieta w wysokości ustalonej przez Radę Gminy odrębnym zapisem w Gminnym Programie Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

### **IV. OBRADY**

§ 12. W posiedzeniach Komisji oprócz członków Komisji mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Komisji.

§ 13. Posiedzenia Komisji są prawomocne, jeżeli uczestniczy w nich, co najmniej połowa ustalonego składu Komisji. Wnioski Komisja podejmuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 14. Posiedzeniu Komisji przewodniczy przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności, sekretarz Komisji.

§ 15. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia przewodniczący Komisji przedstawia porządek posiedzenia.

1. Członkowie Komisji mogą występować z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę porządku posiedzeń.

§ 16. 1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym odnotowuje się podejmowane ustalenia, opinie, wnioski itp.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności członków biorących udział w posiedzeniu oraz inne dokumenty powiązane ze sprawami objętymi porządkiem obrad.

§ 17. 1. Protokół z posiedzenia Komisji powinien zawierać:

- 1) numer, datę, miejsce posiedzenia, nazwisko i imię przewodniczącego posiedzenia i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) ustalony porządek posiedzenia,
- 4) przebieg posiedzenia,
- 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i wstrzymujących się,

6) podpis przewodniczącego i podpis protokolanta,

2. Protokół po uwzględnieniu ewentualnych uwag członków Komisji, powinien być przyjęty przez Komisję na następnym posiedzeniu i podpisany przez przewodniczącego posiedzenia.

3. Kopię protokołu przekazuje się właściwemu referatowi Urzędu Gminy.

## **V. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI**

§ 18. 1. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.

2. Przewodniczący Komisji:

- organizuje pracę Komisji,
- zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
- składa Wójtowi Gminy Masłowice sprawozdanie z działalności Komisji po zakończeniu roku kalendarzowego, nie później niż do końca kwartału następnego roku.
- opracowuje roczny plan pracy komisji z uwzględnieniem częstotliwości kontroli, o której mowa w §5.

## **VI. ZADANIA KOORDYNATORA (sekretarza)**

§ 19. Koordynator (sekretarz) Komisji:

- zawiadamia członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia Komisji w formie telefonicznej, listownej, ustnej lub innych,
- zawiadamia wnioskodawców oraz osoby nadużywające alkoholu ujęte we wnioskach o terminie posiedzeń Komisji,
- przewodniczy posiedzeniu Komisji w razie nieobecności przewodniczącego, przygotowuje dokumentację do Sądu Rejonowego w zakresie kierowania na badania i leczenia osób nadużywających alkoholu i osób przejawiających przemoc,
- przygotowuje dokumentację w zakresie kierowania na badania do lekarza biegłego osób nadużywających alkoholu,
- uczestniczy w rozprawach sądowych Sądu Rejonowego jako wnioskodawca-przedstawiciel Komisji, prowadzi i przechowuje dokumentację związaną z pracą Komisji RPA.

## **VII. OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI**

§ 20. Członkowie Komisji winni uczestniczyć czynnie w posiedzeniu Komisji,

§ 21. Członkowie Komisji potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności.

§ 22. W przypadku notorycznego uchylania się członka Komisji od wykonywania jego obowiązków, przewodniczący Komisji może wnioskować do Wójta Gminy Masłowice o odwołanie go z Komisji.

§ 23. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Komisji.