

Zarządzenie nr 57 /2005

WÓJTA GMINY S I C I E N K O

z dnia 13 grudnia 2005 roku

w sprawie : zatwierdzenia Regulaminu pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Sicienku.

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku (Dz.U. z 2001 roku Nr 142,poz. 1591 z późn.zm.) , oraz art. 4¹ ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 147 poz. 1231 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1


Zatwierdzić regulamin pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Sicienku w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc § 2 Uchwały nr 163/01 Zarządu Gminy w Sicienku z dnia 28 września 2001 roku .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr Jan Wach

REGULAMIN PRACY
GMINNEJ KOMISJI
ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zadania, tryb pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Komisja działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Celem działania komisji jest realizacja zadań określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 147, poz. 1231 z późn.zm.)
2. Do zadań komisji należy w szczególności inicjowanie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, w tym:
 - a) przygotowanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) przygotowanie sprawozdań z realizacji gminnego programu,
 - c) opiniowanie wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) prowadzenie postępowania w sprawie osób nadużywających alkoholu zgodnie z art. 21-26 i 40 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
3. Podejmowanie innych zadań z zakresu rozwiązywania problemów alkoholowych zleconych przez gminę.

§ 3

1. W skład komisji rozwiązywania problemów alkoholowych wchodzi osoby przeszkolone z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
2. Członkowie Komisji pełnią swoje funkcje do czasu:
 - a) odwołania przez Wójta Gminy
 - b) złożenia rezygnacji
 - c) ustania członkostwa w inny sposób

§ 4

Praca komisji opiera się na rocznym planie pracy. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się listę obecności oraz protokół.

§ 5

Posiedzenia robocze zwołuje Przewodniczący Komisji. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „ za „ i „przeciw“ decyduje głos przewodniczącego.

§ 6

1. Posiedzenie odbywają się w Urzędzie Gminy w godzinach popołudniowych raz w miesiącu lub częściej w zależności od ilości spraw.

2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć bez prawa głosu osoby spoza składu zaproszone przez Przewodniczącego.

II. PRACA KOMISJI

§ 7

Do czynności komisji należą w szczególności sprawy:

1. Gromadzenie materiałów informacyjnych dotyczących potrzeb w zakresie profilaktyki i leczenia odwykowego.
2. Opracowanie założeń projektu programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na każdy rok kalendarzowy.
3. Organizowanie kursów i szkoleń służących podnoszeniu kwalifikacji osób biorących udział w rozwiązywaniu problemów alkoholowych.
4. Przyjmowanie wniosków o skierowanie na leczenie odwykowe, występowanie do GOPS o prowadzenie wywiadów środowiskowych, prowadzenie korespondencji z instytucjami oraz występowanie przed sądem w sprawach o nałożenie obowiązku leczenia odwykowego.
5. Prowadzenie poradnictwa na rzecz osób uzależnionych i członków ich rodzin.
6. Opiniowanie wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
7. Realizowanie zadań gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w tym:
 - organizowanie działań profilaktycznych,
 - prowadzenie działalności edukacyjnej,
 - nawiązywanie kontaktów z instytucjami, stowarzyszeniami i osobami fizycznymi, których działalność służy rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
 - przyjmowanie wniosków o zastosowanie leczenia odwykowego, prowadzenie korespondencji i inne czynności nie uregulowane w niniejszym regulaminie.
8. Przygotowanie projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
9. Realizacja innych zadań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.

III . KONTROLA PLACÓWEK

§ 8

Dla realizacji zadań wynikających ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi związanych z kontrolą przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi, komisja spośród swoich członków wyłania zespół, którego członkowie na podstawie upoważnienia wystawionego przez Wójta Gminy dokonują kontroli:

- 1) podmiotów gospodarczych prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) organizatorów imprez o których mowa w art. 18 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 3) innych podmiotów, o ile zachodzi uzasadnione podejrzenie handlu napojami alkoholowymi bez wymaganego zezwolenia.

§ 9

Kontrola obejmuje:

1. Zachowanie wymogów formalnych czyli:
 1. posiadanie zezwolenia,
 2. przestrzeganie jego merytorycznego i czasowego zakresu,
 3. uwidocznienie wyciągu zezwolenia
 4. Uwidocznienie informacji o szkodliwości spożywania alkoholu.
2. Ustalenie czy przestrzegane są obowiązujące zakazy sprzedaży napojów alkoholowych podmiotowe (sprzedaż nieletnim nietrzeźwym, sprzedaż na kredyt i pod zastaw) czasowe (w określonych godzinach z określoną przerwą).

§ 10

Podstawą do przeprowadzenie kontroli są :

1. Okresowe upoważnienia imienne do wykonywania czynności kontrolnych wydawane przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Ilość i termin przeprowadzenia kontroli ustala przewodniczący komisji w porozumieniu z Wójtem Gminy
3. Kierujący zespołem kontrolnym winien okazać osobie kontrolowanej upoważnienie do kontroli.
4. Z kontroli przeprowadzonej przez zespół kontrolujący sporządza się protokół z kontroli. Wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 11

Sporządzenie protokołu kontroli:

1. Protokół z kontroli sporządza się w miarę możliwości w siedzibie jednostki kontrolowanej natychmiast po zakończeniu kontroli.
2. W przypadku niemożności sporządzenia protokołu w siedzibie jednostki kontrolowanej, protokół sporządza się na następny dzień.
3. Protokół musi zawierać:
 - a) datę kontroli
 - b) podstawę prawną kontroli
 - c) skład zespołu kontrolującego
 - d) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
 - e) nazwisko kierującego lub właściciela jednostki kontrolowanej,
 - f) określenie zakresu kontroli,
 - g) opis stwierdzonych nieprawidłowości,
 - h) wskazanie odpowiedzialnej osoby,
 - i) podpisy zespołu kontrolującego
 - j) podpis kierownika lub właściciela jednostki kontrolowanej, a w razie ich nieobecności osoby obecnej zatrudnionej w jednostce kontrolowanej,
 - k) potwierdzenie odbioru kopii protokołu.

§ 12

Kierujący kontrolowaną jednostką lub osoba odpowiedzialna może do treści protokołu złożyć wyjaśnienie w formie pisemnej. Wyjaśnienie stanowi załącznik do protokołu.

§ 13

Podstawą odstąpienia kontroli może być likwidacja podmiotu, zawieszenie działalności, zmiana właściciela lub formy organizacyjnej

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

Obsługę komisji zapewnia Referat Organizacyjny Urzędu

§ 15

Działalność komisji finansowana jest z budżetu gminy.

Załącznik Nr

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie § 10 regulaminu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Sicienku

Z l e c a m

1. Pani /Panu

.....
(imię i nazwisko przedstawiciela Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych)

2. Pani /Panu

.....
(imię i nazwisko przedstawiciela Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych)

3. Pani /Panu

.....
(imię i nazwisko przedstawiciela Posterunku Policji w Sicienku)

przeprowadzenie kontroli **placówek handlowych/ placówek gastronomicznych** w miejscowościach:

- *właściwe podkreślić*

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)

Zakres kontroli obejmuje przestrzeganie przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 147 poz. 1231 z późn.zm)

Zlecenie jest ważne od dnia do dnia

Sicienka, dn

**PROTOKÓŁ Z KONTROLI
PLACÓWKI HANDLOWEJ / PLACÓWKI GASTRONOMICZNEJ**

przeprowadzonej w dniu
w placówce handlowej w miejscowości
będącej własnością Pana/Pani
kierowanej przez Pana/Panią
(nazwisko i imię kierownika placówki w obecności którego przeprowadzono kontrolę placówki)

Członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w składzie :

- 1) nr upoważnienia.....
- 2)..... nr upoważnienia.....
- 3) nr upoważnienia.....

dokonali kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi Dz.U. NR 142 poz. 1231 z późn.zm).

W trakcie kontroli ustalono:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

W trakcie kontroli przesłuchano świadka(ów)

Odpowiedzialność za stwierdzone nieprawidłowości ponosi:

- 1).....
- 2)

Kierujący placówką (właściciel) nie zgłosił zastrzeżeń do protokołu / zgłosił zastrzeżenia*
(zastrzeżenia stanowią załącznik nr do niniejszego protokołu)

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Protokół zakończono po odczytaniu podpisano

Podpisy zespołu kontrolującego:

.....
(podpis osoby w obecności której dokonano kontroli)

- 1
- 2.....
- 3.....

Kopię protokołu otrzymałem/am.....

* właściwe podkreślić