

w sprawie powołania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Na podstawie art. 4¹ ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r. poz. 1356, ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Mietkowie zwaną dalej "Komisją", w następującym składzie:

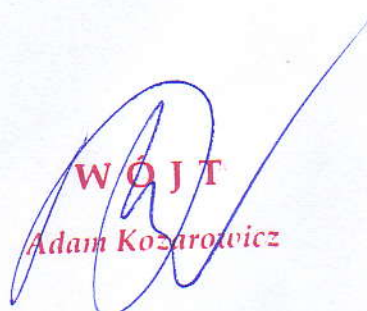
- 1) Małgorzata Orman – przewodnicząca,
- 2) Józef Żygadło – sekretarz,
- 3) Andrzej Pietruszka – członek,
- 4) Marcin Kijek – członek.

2. Komisja wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r. poz. 1356, ze zmianami) oraz w uchwalonym na jej podstawie Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

3. Szczegółowy tryb pracy Komisji określa Regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 72/2012 Wójta Gminy Mietków z dnia 20 sierpnia 2012 r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 października 2015 r.


WÓJT
Adam Kozarowicz

**Regulamin organizacyjny
Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Mietkowie**

§ 1. Regulamin organizacyjny Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Mietkowie, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Komisji.

§ 2. 1. Siedzibą Komisji jest Mietków.

2. Komisja używa pieczęci o następującej treści: Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Mietkowie.

3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Sekretarz.

§ 3. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach, zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, w celu terminowej realizacji nałożonych na nią zadań, lecz nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Miejsce, termin i proponowany porządek obrad posiedzenia ustala Przewodniczący w porozumieniu z Sekretarzem i powiadamia o tym pozostałych członków Komisji w sposób zwyczajowo przyjęty (telefonicznie lub pocztą elektroniczną), co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

3. Posiedzenie Komisji może być również zwołane na wniosek Wójta w celu rozpatrzenia określonej sprawy.

4. Do udziału w posiedzeniu Komisji mogą być zapraszani przedstawiciele organizacji społecznych, eksperci, a także inne osoby nie będące jej członkami.

§ 4. 1. Komisja na posiedzeniach rozpatruje sprawy, które należą do zakresu jej zadań, z własnej inicjatywy lub na wniosek strony.

2. Komisja w zakresie swojej działalności podejmuje uchwały i wnioski oraz wydaje opinie i komunikaty.

3. Posiedzenia Komisji mogą być jawne lub prowadzone z wyłączeniem jawności. Wyłączenia jawności wymagają w szczególności dokumenty i części posiedzenia Komisji dotyczące danych osobowych, w tym tzw. danych wrażliwych.

4. Uchwały Komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji. Każdy członek Komisji jest związany jej uchwałami niezależnie od stanowiska, jakie zajął podczas głosowania nad nimi.

5. Osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji w charakterze zaproszonych gości podpisują zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszystkich danych osobowych, do których uzyskali dostęp w trakcie posiedzenia Komisji.

6. Komisja może określać szczegółowe procedury postępowania w prowadzonych sprawach, a także ustalić roczny kalendarz posiedzeń oraz dyżurów członków Komisji pomiędzy

posiedzeniami.

7. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

§ 5. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Komisji,
- 2) reprezentowanie Komisji na zewnątrz,
- 3) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do właściwości Komisji,
- 4) nadzorowanie prawidłowości sporządzania protokołów z posiedzeń Komisji,
- 5) utrzymywanie kontaktów i bieżąca współpraca z podmiotami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa dokumentacji powstającej w wyniku prac Komisji,
- 7) zarządzanie korespondencją wpływającą i wychodzącą.

§ 6. Do zadań Sekretarza Komisji należy:

- 1) protokołowanie posiedzeń Komisji,
- 2) gromadzenie dokumentacji prowadzonych przez Komisję spraw,
- 3) zastępowanie Przewodniczącego Komisji w razie jego nieobecności,
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komisję.

§ 7. Do obowiązków członka Komisji należy:

- 1) uczestnictwo w pracach Komisji, w szczególności poprzez udział w jej posiedzeniach,
- 2) sporządzanie dokumentacji spraw w zakresie ustalonym wewnętrznym podziałem prac w Komisji,
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komisję.

§ 8. Komisja może zwracać się o udzielenie stosownej pomocy, w tym o przedstawienie informacji i wyjaśnień w sprawach dotyczących jej zadań, do jednostek organizacyjnych gminy, policji, placówek leczenia odwykowego, izb wytrzeźwień, zakładów opieki zdrowotnej, zakładów pracy oraz do innych instytucji i organizacji.

§ 9. 1. Obsługę biurową Komisja zapewnia we własnym zakresie, korzystając ze wsparcia organizacyjno-technicznego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mietkowie.

2. Obsługę finansową Komisji zapewnia dział finansowo-księgowy Urzędu Gminy Mietków.

WOJT
Adam Koszowicz