

**Zarządzenie nr 13/2021**

**Wójta Gminy Łądek**

**z dnia 10 marca 2021 r.**

**w sprawie Regulaminu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych  
w Łądku.**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713) w związku z art. 4<sup>1</sup> ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r., poz. 2277 ze zm.) Wójt Gminy Łądek zarządza, co następuje:

§1 Wprowadza się Regulamin Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Łądku w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2 Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§3 Traci moc zarządzenie nr 31/2013 Wójta Gminy Łądek z dnia 1 października 2013 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

§4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 10 marca 2021 r.



Wójt  
*Artur Mankiewicz*



## **REGULAMIN GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W ŁĄDKU**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Łądku, zwana w dalszej treści Komisją jest organem, który inicjuje działania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz realizuje inne zadania określone przepisami.
2. Podstawą działania Komisji jest ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 2019 r., poz. 2277 ze zm.), ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2020 r., poz. 2050 ze zm.) oraz ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r., poz. 218 ze zm.).

#### **§ 2**

1. Komisję powołuje, odwołuje oraz zmienia jej skład osobowy Wójt Gminy Łądek.
2. Szczegółowy tryb pracy Komisji, jej strukturę wewnętrzną oraz formy pracy określa niniejszy Regulamin Komisji ustalany zarządzeniem Wójta Gminy Łądek.

#### **§ 3**

Terenem działania Komisji jest Gmina Łądek.

### **ROZDZIAŁ II PRZEDMIOT DZIAŁANIA, STRUKTURA WEWNĘTRZNA ORAZ FORMY PRACY KOMISJI.**

#### **§ 4**

1. Komisja realizuje zadania określone ustawą oraz wynikające z uchwalanego corocznie przez Radę Gminy Łądek, Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Łądek zwanego w dalszej treści Programem, a dotyczące m.in.:
  - 1) opiniowania propozycji podejmowania działań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w ramach realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Łądek;

- 2) merytorycznego wsparcia realizacji Programu, o którym mowa w pkt 1 oraz przyznawania na ten cel środków finansowych na podstawie regulaminu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu;
  - 3) opiniowania aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy Łądek dotyczących przedmiotu działalności Komisji – spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych
  - 4) podejmowania czynności wobec osób nadużywających alkoholu w przypadkach określonych w ustawie;
  - 5) opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w przedmiocie zgodności lokalizacji punktów sprzedaży z zasadami określonymi w uchwałach Rady Gminy oraz liczbą punktów sprzedaży;
  - 6) uczestniczenia w realizowanych przez organ wydający zezwolenia, o których mowa w pkt. 5, czynnościach z zakresu kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia.
2. Komisja współpracuje z innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu przeciwdziałania patologiom społecznym.
  3. Komisja składa ze swojej działalności roczne sprawozdanie Radzie Gminy Łądek do 31 marca roku następnego.

## § 5

1. Komisja składa się z:

- 1) Przewodniczącego Komisji
- 2) Zastępcy Przewodniczącego Komisji
- 3) Sekretarza Komisji
- 3) Członków Komisji (maksymalnie 3 osoby).

## § 6

### **Przewodniczący Komisji:**

1. planuje i organizuje prace Komisji,
2. reprezentuje Komisję na zewnątrz, podpisuje dokumenty i postanowienia przez nią wydane
3. ustala terminy badań osób nadużywających alkoholu przez biegłych sądowych celem wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu oraz zawiadamia o tych terminach osoby kierowane;
4. informuje Komisję o przebiegu procedury motywowania do leczenia w odniesieniu do poszczególnych osób;
5. sporządza wnioski do sądu w stosunku do osób, które są przez Komisję kierowane do sądu celem orzeczenia zobowiązania do leczenia odwykowego

## § 7

### **Zastępca Przewodniczącego:**

1. Zastępca Przewodniczącego zastępuje Przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności.

## § 8

### **Sekretarz Komisji:**

1. Obsługę kancelaryjno – administracyjną Komisji zapewnia Sekretarz Komisji.
2. Określona w ust. 1 obsługa obejmuje w szczególności:
  - 1) przygotowywanie posiedzeń Komisji;
  - 2) sporządzanie listy obecności składu Komisji,
  - 3) przechowywanie dokumentów Komisji;
  - 4) opracowanie projektów decyzji Komisji;
  - 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
  - 6) podpisywanie zaproszeń na posiedzenia Komisji oraz informacji o decyzji Komisji w sprawie złożonych wniosków;
  - 7) przygotowywanie korespondencji w sprawach bieżących Komisji;
  - 8) powiadamianie członków Komisji o terminie, miejscu i ustalonym porządku posiedzeń;
  - 9) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji osób, wobec których jest prowadzona opisana w rozdziale III niniejszego Regulaminu procedura oraz prowadzenie czynności z tym związanych, takich jak:
    - a) zbieranie i gromadzenie informacji w kwestii nadużywania alkoholu przez osoby, wobec których prowadzone jest postępowanie,
    - b) zapraszanie osób, wobec których wszczyna się opisane w rozdziale III postępowanie w związku z nadużywaniem alkoholu do punktu konsultacyjnego, na posiedzenie Komisji.

## § 9

### **Członkowie Komisji:**

1. uczestniczą w pracach Komisji poprzez udział w posiedzeniach, spotkaniach, kontrolach;
2. biorą udziału w innych formach działań Komisji wynikających z prowadzonych zadań;
3. podnoszą wiedzę i kompetencję poprzez uczestnictwo w szkoleniach, seminariach, warsztatach i konferencjach dotyczących problematyki uzależnień i przemocy.

## § 10

1. Komisja pracuje na posiedzeniach, które są zwoływane w miarę potrzeb w związku z obowiązkiem terminowej realizacji nałożonych na nią zadań, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Terminy posiedzeń są ustalane przez Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego w porozumieniu z Sekretarzem.
3. W przypadku odwołania Przewodniczącego i braku jego Zastępcy do czasu jego powołania, bądź ich nieobecności prace Komisji organizuje i prowadzi Sekretarz.
4. Posiedzenia Komisji są zamknięte. Mogą brać w nich udział osoby zaproszone przez Przewodniczącego.
5. Za udział w posiedzeniach członkom Komisji przysługuje wynagrodzenie na zasadach określanych corocznie w Programie.
6. Członkowie Komisji pełnią swoją funkcję do czasu
  - a. Odwołania przez Wójta Gminy Łądek
  - b. Złożenia rezygnacji.

## § 11

1. Komisja podejmuje swoje decyzje w formach przewidzianych odrębnymi przepisami, a w przypadkach nieuregulowanych - w formie uchwał lub podjętego w danej sprawie stanowiska zapisanego w protokole posiedzenia Komisji.
2. Decyzje, o których mowa w ust. 1 zapadają większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Komisji, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokoły.
4. Decyzje i protokoły Komisji są przechowywane zgodnie z wytycznymi.

## **ROZDZIAŁ III PROCEDURA POSTĘPOWANIA W STOSUNKU DO OSÓB NADUŻYWAJĄCYCH ALKOHOLU.**

### § 12

W stosunku do osób które w związku z nadużywaniem alkoholu powodują powstanie okoliczności określonych w art. 24 ustawy (rozkład życia rodzinnego, demoralizacja małoletnich, uchylanie się od pracy albo systematyczne zakłócanie spokoju lub porządku publicznego) Komisja przeprowadza postępowanie, którego celem jest udzielenie pomocy osobie dotkniętej problemem oraz jej rodzinie.

### § 13

1. Postępowanie, o którym mowa w § 10 wszczyna się z urzędu lub na wniosek:
  - 1) najbliższej rodziny lub powinowatych;
  - 2) osób wspólnie mieszkających;

- 3) Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 4) Policji;
- 5) Sądowej Służby Kuratorskiej;
- 6) Sądu;
- 7) Prokuratury;
- 8) Służby Zdrowia;
- 9) Szkoły;
- 10) Zakładu pracy;
- 11) organizacji społecznych, których statutowym działaniem jest przeciwdziałanie patologiom społecznym.

2. Wniosek można złożyć w formie pisemnej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu lub ustnie do protokołu.

3. O wszczęciu postępowania na wniosek uprawnionego podmiotu, z uwagi na potrzebę szybkiego rozwiązywania problemów dotyczących nadużywania alkoholu, decyduje Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego lub Sekretarz – informując o tym fakcie na najbliższym posiedzeniu Komisję.

4. Czynności podejmowane w toku postępowania prowadzi Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego lub Sekretarz.

#### § 14

1. Osoba, wobec której wszczyna się postępowanie zostaje o tym powiadomiona z jednoczesnym zaproszeniem do stawienia się na posiedzeniu Komisji.

2. W przypadku niestawienia się osoby zaproszonej na pierwszy termin, wyznacza się drugi termin.

#### § 15

1. W razie zgłoszenia się osoby zaproszonej, przeprowadza się z nią rozmowę mającą na celu zebranie informacji odnośnie jego problemu i motywuje do podjęcia działań mających na celu jego rozwiązanie.

2. W toku prowadzonego postępowania zbiera i gromadzi się materiały dotyczące okoliczności nadużywania alkoholu przez osobę, wobec której złożono wniosek - w szczególności informacje Policji, Izby Wyrzeźwień, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz innych osób i instytucji uprawnionych do złożenia wniosku o wszczęcie postępowania.

3. W toku postępowania, z uwagi na ochronę osób wnioskujących o wszczęcie procedury, nie ujawnia się osobie objętej postępowaniem informacji dotyczących danych osoby lub instytucji, która złożyła wniosek.

4. Komisja, prowadząc postępowanie, może zaprosić członków rodziny osoby nadużywającej alkoholu lub inne osoby mogące wnieść istotne dla sprawy informacje.

5. Z przeprowadzanych w toku postępowania czynności sporządza się notatki służbowe lub protokoły oraz - na potrzeby badania przez biegłych – wypełnia się ankietę dotyczącą osoby nadużywającej alkoholu.

6. Wzór notatki i ankiety, o którym mowa w ust. 5 określa załącznik nr 3 i 4 do Regulaminu.

## § 16

1. W przypadku stwierdzenia występowania w związku z nadużywaniem przez daną osobę określonych w ustawie okoliczności, które uzasadniają skierowanie do biegłych celem przeprowadzenia badania wraz z wydaniem opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu, osoba taka zostaje skierowana na opisane badania.

2. Na badanie do biegłych kierowane są również osoby w stosunku do których wszczęta została procedura określona w § 12, a które mimo dwóch zaproszeń nie stawily się i nie usprawiedliwiły swojej nieobecności.

3. Osoba kierowana zostaje poinformowana o wyznaczonym terminie badania.

4. W przypadku nie zgłoszenia się na pierwszy termin, zostaje wyznaczony drugi termin, o którym osoba wezwana zostaje poinformowana.

5. Zasady przeprowadzania badań i wydawania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu regulują odrębne przepisy.

## § 17

1. W odniesieniu do osób uzależnionych od alkoholu, które odmawiają podjęcia działań określonych przez biegłych w wydanej opinii w przedmiocie uzależniania od alkoholu, Komisja kieruje wniosek do sądu o orzeczenie obowiązku leczenia odwykowego.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 kieruje się również wobec osób odmawiających podjęcia działań określonych przez Komisję - w szczególności po bezskutecznym skierowaniu na badanie przez biegłych sądowych celem wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu.

3. Do wniosku o orzeczenie obowiązku leczenia dołącza się zebrane w toku postępowania materiały.

## § 18

1. Wszystkie zaproszenia w toku postępowania przesyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w terminie pozwalającym na doręczenie ich osobom wezwanym na 7 dni przed wyznaczonym terminem.

2. Do korespondencji prowadzonej w toku postępowania stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału 8 „Doręczenia” Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r., poz. 256 ze zm.).



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

**§ 18**

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. Przewodniczący komisji wraz z upoważnionymi członkami Komisji prowadzi kontrolę, o której mowa wyżej.
3. Z przeprowadzanych kontroli sporządza się protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. O wynikach przeprowadzonej kontroli informuje się Komisję.

**ROZDZIAŁ V**  
**PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE.**

**§ 19**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie wraz z zarządzeniem Wójta Gminy Łądek w sprawie jego wprowadzenia, w terminie tam określonym.

## REGULAMIN

### **przyznawania i rozliczania środków finansowych przeznaczonych na realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.**

#### §1

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

**Ustawy** - Ustawa z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,

**Program** – Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,

**GKRPA** – Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Łądku,  
**Środki finansowe** – środki uzyskane ze źródeł przewidzianych w Ustawach przeznaczonych do wydania w danym roku kalendarzowym przez GKRPA.,

**Wniosek** – wniosek o przyznanie środków finansowych,

**Wnioskodawca** – instytucja działająca na rzecz mieszkańców Gminy Łądek lub osoba fizyczna, która złożyła wniosek o przyznanie środków finansowych.

#### §2

Środki finansowe przyznane mogą być wyłącznie na pisemny wniosek Wnioskodawcy, na cele zgodne z Ustawami i Programami.

#### §3

Wniosek musi zawierać: nazwę oraz siedzibę Wnioskodawcy, wysokość wnioskowanej kwoty, informację o całościowym koszcie przedsięwzięcia (organizacji imprezy, wycieczki, obozu, zakupu towarów, kosztów dojazdu, itp.), szczegółowy opis przeznaczenia tej kwoty oraz uzasadnienie w którym należy między innymi wskazać zgodność z Ustawami oraz Programem.

#### §4

Złożony wniosek zostanie rozpatrzony przez GKRPA w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia wpływu do GKRPA, a Wnioskodawca otrzyma pisemną odpowiedź w zakresie rozpatrzenia wniosku.

#### §5

W przypadku braków formalnych we wniosku GKRPA wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia braków w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego wezwania lub telefonicznego powiadomienia. W przypadku niezachowania terminu uzupełnienia, wniosek jako niespełniający wymogów nie będzie rozpatrzony.

#### §6

GKRPA w zależności od posiadanych środków finansowych, wnioskowaną kwotę może przyznać w całości, części lub odmówić jej przyznania, jeśli jej przeznaczenie niezgodne będzie z Ustawami lub Programem.

#### §7

Wnioskodawcy nie przysługuje prawo do odwołania się od decyzji GKRPA

#### §8

Po otrzymaniu środków finansowych Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznie po wydatkowaniu przyznanej kwoty, nie później jednak niż do 7 dni, zdać rachunki w księgowości Urzędu Gminy Łądek – rozliczyć się z otrzymanych środków finansowych.

#### **§9**

Wnioskodawca ma obowiązek przedłożyć do GKRPA pisemne sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia, na które przyznane były środki. Sprawozdanie to powinno być złożone w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia przedsięwzięcia, lub w terminie wyznaczonym przez GKRPA. Sprawozdanie uważa się za przyjęte po zatwierdzeniu go przez GKRPA.

#### **§10**

GKRPA zastrzega sobie prawo dokonania kontroli Wnioskodawcy, co do prawidłowości wydatkowania przyznanych środków finansowych. W ramach kontroli Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia GKRPA dokumentacji lub udzielenia informacji dotyczących wykonywania przedsięwzięcia.

#### **§11**

W przypadku stwierdzenia przez GKRPA wydatkowania przez Wnioskodawcę przyznanych środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem, GKRPA cofa przyznane środki finansowe oraz zażąda od Wnioskodawcy zwrotu kwoty już wydatkowanej.

#### **§12**

W przypadku przekroczenia przez Wnioskodawcę wysokości przyznanych środków finansowych, różnicę pokrywa Wnioskodawca. Nie dotyczy to przedsięwzięć organizowanych lub inicjowanych przez GKRPA.

#### **§13**

Warunkiem uzyskania kolejnych środków finansowych przez tego samego Wnioskodawcę bez względu na przeznaczenie wnioskowanej kwoty, jest wywiązanie się z obowiązku, o którym mowa w §8 i §9 Regulaminu w stosunku do poprzednich pozytywnie rozpatrzonych Wniosków do których przedsięwzięcia zostały już zrealizowane. Nie dotyczy to wniosków własnych GKRPA.

Nr wniosku .....

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
.....  
.....  
(adres zamieszkania, nr telefonu)

**Gminna Komisja  
Rozwiązywania Problemów  
Alkoholowych  
w Łądku**

**WNIOSEK**

**o wszczęcie postępowania zmierzającego do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddaniu się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego.**

Ja niżej podpisana/y wnoszę o wszczęcie postępowania w zakresie leczenia odwykowego wobec:

Imię i nazwisko: .....

Imiona rodziców: .....

nazwisko rodowe matki: .....

PESEL i miejsce urodzenia: .....

Adres zamieszkania: .....

Stopień pokrewieństwa: .....

Wymieniony(a) w związku z nadużywaniem alkoholu:

powoduje rozkład życia rodzinnego,

demoralizację małoletnich,

uchyla się od pracy,

systematycznie zakłóca spokój lub porządek publiczny.







## ANKIETA

### Osoby zgłoszonej

Imię i nazwisko .....

Imię ojca .....

Data i miejsce urodzenia .....

Miejsce zamieszkania .....

Miejsce zatrudnienia i wysokość zarobków .....

Stan cywilny (imię współmałżonka) .....

Ilość i wiek dzieci .....

Czy współmałżonek pracuje i gdzie .....

Kto zgłosił do komisji .....

Czy leczył się poprzednio i gdzie .....

Ile razy był w Izbie Wyrzeźwień .....

Czy był karany .....

Czy w rodzinie ktoś pił nadmiernie .....

Inne .....

.....

.....



## PROTOKÓŁ

**z kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r., poz. 2277 z zm.).**

Z upoważnienia Wójta Gminy Łądek zgodnie z art.18 ust.8 ww. ustawy kontrolę w dniu ..... przeprowadzili następujący członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:

1 ..... 2 .....

3 ..... 4 .....

Kontrolę przeprowadzono w .....  
w obecności .....

W trakcie kontroli stwierdzono (nie stwierdzono) nieprawidłowości w przestrzeganiu zasad i warunków korzystania z zezwolenia.

.....  
.....

Wnioski i opinie Komisji .....

.....

Podpis osoby obecnej

Podczas kontroli

.....

Podpisy Komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

