

ZARZĄDZENIE Nr 124/17

WÓJTA GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE z dnia 18.01.2017 roku

w sprawie powołania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Na podstawie art. 4¹ ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j Dz. U. z 2016 r. poz. 487) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuję Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w następującym składzie:

- 1) Magdalena Polakowska – Przewodnicząca
- 2) Grażyna Niemira – z-ca Przewodniczącej
- 3) Bogusława Małkińska – sekretarz
- 4) Marek Nowacki – członek
- 5) Krystyna Godlewska – członek
- 6) Artur Pawlak – członek

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 56/04 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 02 lutego 2004 roku w sprawie powołania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Józef Rostkowski

Załącznik do zarządzenia Nr 124/17
Wójta Gminy Zaręby Kościelne
z dnia 18.01.2017 r.

**REGULAMIN PRACY
GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOKOŁOWYCH
W ZARĘBACH KOŚCIELNYCH**

§ 1

Podstawa prawna

Podstawą prawną działania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych jest:

1. Ustawa z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 2016, poz. 487)

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Regulamin ustala tryb działania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji,
- 2) Zastępca przewodniczącego Komisji,
- 3) Sekretarz Komisji,
- 4) Członkowie.

3. Osoby wchodzące w skład Komisji współpracują ze sobą w sposób skoordynowany.

§ 3

Funkcjonowanie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku kiedy jest to niemożliwe, jego zastępca,
2. Przewodniczący przewodniczy posiedzeniom Komisji, reprezentuje Komisję na zewnątrz oraz posiada prawo do podpisywania dokumentów i pism Komisji,
3. Obsługę finansową Komisji zapewnia Wydział Finansowy Urzędu Gminy Zaręby Kościelne,
4. Obsługę organizacyjno-techniczną Komisji zapewnia Urząd Gminy Zaręby Kościelne,
5. Wszystkich członków Komisji obowiązuje zasada tajności informacji przekazywanych w ramach prac Komisji. Każdy członek przed przystąpieniem do wykonywania swoich obowiązków w zakresie niezbędnym do realizacji zadań składa pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych podczas realizacji zadań w ramach pracy w Komisji (załącznik nr 1). Obowiązek ten utrzymuje się także po ustaniu członkostwa w Komisji,
6. W celu tworzenia lokalnych zintegrowanych programów i kampanii profilaktycznych oraz lokalnej polityki społecznej w pracach uczestniczą wszyscy członkowie Komisji.

§ 4

Cele Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

1. Pomoc osobom, rodzinom, grupom problemowym i środowiskom dysfunkcyjnym w przezwyciężeniu ich problemów.
2. Efektywne podejmowanie działań pomocowych i interwencyjnych w momencie zaistniałego problemu.
3. Współdziałanie z innymi podmiotami przy rozwiązywaniu problemu alkoholizmu w rodzinie.
4. Rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym.
5. Zmiana postaw mieszkańców wobec alkoholizmu w rodzinie poprzez działania informacyjno-edukacyjne.

§ 5

Zadania Gminnej Komisji Rozwiązywanie Problemów Alkoholowych

Cele Gminnej Komisji Rozwiązywanie Problemów Alkoholowych realizowane są poprzez następujące zadania:

1. Ocenę sytuacji problemowej osoby indywidualnej, rodziny, grup problemowych lub środowiska znajdujących się w sytuacji kryzysowej i wypracowanie sposobu postępowania, który będzie miał na celu przywrócenie integralności rodziny, bądź środowiska oraz możliwości realizowania ich funkcji, oraz podejmowanie działań w tym celu przewidzianych przepisami prawa poprzez szczegółową diagnozę problemu alkoholizmu,
2. Udzielanie pomocy, a w zależności od potrzeb danej osoby lub rodziny,
3. Podejmowanie działań w środowisku zagrożonym alkoholizmem w rodzinie oraz interwencji w przypadku wystąpienia alkoholizmu, a także uruchomienie procedur mających na celu powstrzymanie tego zjawiska,
4. Monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do alkoholizmu oraz rodzin zagrożonych wystąpieniem alkoholizmu.
5. Inicjowanie działań w stosunku do osób nadużywających alkoholu.
6. Prowadzenie dokumentacji działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do nadużywania alkoholu oraz efektów tych działań.

§ 6

Zwoływanie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał,
2. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego lub na wniosek członków Komisji,
3. W uzasadnionych przypadkach może zostać zwołane nadzwyczajne posiedzenie Komisji,
3. Sekretarz zawiadamia członków Komisji o terminach posiedzeń,
4. Zgłoszenia sprawy na posiedzeniu dokonać każdy członek Komisji.

§ 7

Dokumentacja prac Komisji

1. W ramach realizacji zadań Komisji gromadzona jest następująca dokumentacja:

- a) wnioski o powołanie/zwołanie posiedzenia
- b) protokoły posiedzeń Komisji wraz z listami uczestników;
- c) oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (załącznik 1);
- d) sprawozdania z działalności Zespołu Interdyscyplinarnego;
- e) inne niezbędne dokumenty potrzebne do realizacji zadań Komisji,

2. Ponadto dokumentację prac Komisji stanowią oświadczenie o zachowaniu poufności informacji i danych osobowych oraz upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

3. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 1 i 2 jest gromadzona w siedzibie Urzędu Gminy w Zaręczach Kościelnych.

2. W ramach prowadzonej dokumentacji Komisja ma obowiązek:

- a) prowadzenie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji archiwum zakładowych,
- b) rejestracji wszelkiej dokumentacji wpływającej do Komisji zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami,
- c) sporządzenia protokołu z każdego posiedzenia Komisji,
- d) sporządzenia list obecności Komisji na każdym posiedzeniu,
- e) dokumentowanie wszelkich działań podjętych w ramach Komisji,

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy GKRPA
w Zarębach Kościelnych

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE POUFNOŚCI INFORMACJI
I DANYCH OSOBOWYCH**

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(seria i nr dokumentu tożsamości)

.....
(zatrudniona/y)

.....
(stanowisko)

Ja, niżej podpisana/y, informuję, że zapoznałam/łem się z treścią Ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 2016, poz. 487) oraz art. 51 ust. 12 i 23 ustawy o ochronie danych osobowych i „oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałem przy realizacji zadań związanych z pracą w Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym”.

.....
(data i podpis)

Art. 51 ust. 1: „Kto administrując zbiorem danych lub będąc obowiązany do ochrony danych osobowych udostępnia je lub umożliwia dostęp do nich osobom nieupoważnionym, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2”.

Art. 51 ust. 2: „Jeżeli sprawca działa nieumyślnie, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku”.

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy GKRPA
w Zarębach Kościelnych

**WNIOSEK O ZWOŁANIE POSIEDZENIA GMINNEJ KOMISJI
ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH**

Posiedzenie dotyczy:

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

Dane osoby zgłoszonej

Proponowany termin Komisji:

Przewodniczący Komisji:

Zatwierdzam: