

REGULAMIN MIEJSKIEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W PABIANICACH

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, zwany dalej Regulaminem, określa zadania, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Komisji - należy przez to rozumieć Miejską Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 2) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1286 z późn. zm.),
- 3) Programie - należy przez to rozumieć gminny program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, uchwalany corocznie na podstawie Ustawy.

§ 3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy.

Rozdział 2 Zadania Komisji

§ 4. Do zadań Komisji należy realizowanie Programu poprzez:

1. inicjowanie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych;
2. prowadzenie postępowań w sprawach osób nadużywających alkoholu, zgodnie z art. 24-26 i 40 ustawy;
3. kontrola przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na zasadach określonych w Programie;
4. wydawanie opinii o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży napojów alkoholowych z przepisami dotyczącymi limitów punktów sprzedaży i zasad ich usytuowania;
5. uczestniczenie w pracach nad projektem Programu oraz jego zmianami;
6. opiniowanie projektu budżetu w zakresie dotyczącym przeciwdziałania alkoholizmowi;
7. przygotowywanie dokumentów zawierających wyniki pracy Komisji i zespołów, m.in. rocznych sprawozdań z realizacji Programu.

§ 5. Inicjowanie przez Komisję działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych obejmuje m. in.:

1. zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych i osób zagrożonych uzależnieniem od alkoholu;
2. udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie;
3. prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych, w szczególności dla dzieci i młodzieży;

4. wspomaganie działań instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służących rozwiązywaniu problemów alkoholowych;
5. podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów dotyczących zakazu reklamy i promocji napojów alkoholowych, zakazu sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela posiłkowego;
6. pomoc osobom uzależnionym i ich rodzinom oraz integrowanie tych osób ze środowiskiem lokalnym z wykorzystaniem pracy socjalnej i kontraktu socjalnego.

§ 6. 1. Prowadzenie postępowań w sprawach osób nadużywających alkoholu obejmuje m. in.:

- 1) przyjęcie zgłoszenia o przypadku wystąpienia nadużywania alkoholu z jednoczesnym spełnieniem przesłanek z art. 24 ustawy,
- 2) zaproszenie osoby, której dotyczy zgłoszenie określone w pkt 1 na rozmowę motywującą do zaprzestania działań wymienionych w art. 24 ustawy oraz do utrzymywania abstynencji,
- 3) skierowanie osoby, której dotyczy zgłoszenie określone w pkt 1, na badanie przez biegłego w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu,
- 4) przygotowanie dokumentacji związanej z postępowaniem sądowym wraz z opinią wydaną przez biegłego zgodnie z art. 26 ust. 3,
- 5) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania do sądu rejonowego właściwego według miejsca zamieszkania lub pobytu osoby, której postępowanie dotyczy zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt 4 zawiera w szczególności wywiad środowiskowy, przeprowadzony przez wyznaczonego przez Przewodniczącego Członka Komisji.

3. Członkowi Komisji, przeprowadzającemu wywiady środowiskowe, przysługuje wynagrodzenie w wysokości 1 diety za 3 sporządzone wywiady środowiskowe.

§ 7. Komisja może ze względu na ważny interes rodzinny lub społeczny wszcząć postępowanie z urzędu wobec osób nadużywających alkoholu i podejmować działania motywujące te osoby do podjęcia leczenia odwykowego.

§ 8. Członkowie Komisji na podstawie upoważnienia organu zezwalającego dokonują kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych.

§ 9. 1. Przedstawiciele Komisji w składzie: Sekretarz i Członek Komisji dokonują kontroli każdorazowo przed wydaniem opinii dotyczącej zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z wymaganiami wynikającymi z uchwał Rady Miejskiej, o których mowa w art. 12 ust. 1 i 2 ustawy.

2. Kontroli, o której mowa w ust. 1 dokonuje się w obecności przedsiębiorcy wnoszącego o wydanie zezwolenia.

3. Z kontroli, o której mowa w ust. 1 sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący Członkowie Komisji oraz przedsiębiorca wnoszący o wydanie zezwolenia.

Rozdział 3 **Organizacja i tryb pracy Komisji**

§ 10. 1. Komisję powołuje i określa jej skład Prezydent Miasta Pabianic w drodze zarządzenia;

2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania;
3. Nadzór nad działalnością Komisji sprawuje Prezydent Miasta Pabianic.
4. Komisja składa się z 8 osób. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący, Sekretarz i Członkowie Komisji;
5. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, którego wyznacza Prezydent Miasta Pabianic.

§ 11. Do kompetencji Przewodniczącego należy:

1. reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
2. podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do kompetencji Komisji;
3. prowadzenie posiedzeń Komisji;
4. ustalanie terminów posiedzeń Komisji;
5. określanie zadań Członków Komisji;
6. podejmowanie wszelkich czynności zapewniających sprawne i zgodne z przepisami działanie Komisji.

§ 12. Do zadań Sekretarza Komisji należy:

1. wzywanie osób na rozmowy motywujące, określone w §6 ust. 1 pkt 2 Regulaminu;
2. przeprowadzanie rozmów motywujących do leczenia odwykowego oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie;
3. prowadzenie rozmów wspierających z bliskimi osób z problemem alkoholowym;
4. przygotowywanie posiedzeń Komisji oraz dokumentacji w tym zakresie;
5. zawiadamianie Członków Komisji o terminach posiedzeń;
6. protokołowanie posiedzeń Komisji;
7. zapewnienie obsługi administracyjno - technicznej pracy Komisji;
8. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Przewodniczącego Komisji.

§ 13. 1. Komisja rozpatruje sprawy na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy liczby Członków;

2. Posiedzenia Komisji zwołuje oraz prowadzi Przewodniczący Komisji bądź osoba wskazana przez Przewodniczącego spośród Członków Komisji.
3. Posiedzenia Komisji odbywają się co najmniej raz w miesiącu.

§ 14. 1. Postanowienia Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby Członków Komisji.

2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

§ 15. W obradach Komisji, na zaproszenie jej Przewodniczącego, mogą uczestniczyć przedstawiciele organizacji społecznych, zawodowych lub biegli powołani przez Komisję.

§ 16. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisany jest przez Przewodniczącego Komisji i Sekretarza. Do protokołu dołącza się listę obecności.

§ 17. 1. Członkowie Komisji zobowiązani są:

- 1) wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 2) uczestniczyć w posiedzeniach i pracach Komisji,
 - 3) zachować tajemnicę służbową w zakresie informacji powziętych podczas pracy w Komisji;
2. W przypadku trzykrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniach Komisji, Przewodniczący może wystąpić do Prezydenta o odwołanie Członka Komisji.

§ 18. Warunki wynagradzania Członków Komisji określone są w Programie, o którym mowa w § 2 pkt 3 Regulaminu.

Prezydent Miasta Pabianic

/-/ Grzegorz Mackiewicz