

REGULAMIN PRACY Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Krośnie

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa przedmiot działania, strukturę wewnętrzną i tryb pracy Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Krośnie.

2. Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Krośnie, zwana dalej Komisją działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U z 2015 r. poz. 1286 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą,
- 2) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieska Karta” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2011 r. Nr 209, poz. 1245),
- 4) uchwały Rady Miasta Krosna w sprawie przyjęcia Miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomani, zwanego dalej Programem,
- 5) niniejszego Regulaminu.

3. Nadzór nad działalnością Komisji sprawuje Prezydent Miasta Krosna, zwany dalej Prezydentem.

4. Komisję powołuje, odwołuje oraz zmienia jej skład osobowy Prezydent Miasta Krosna.

Przedmiot działania i struktura wewnętrzna Komisji

§ 2

1. Do zadań Komisji należy:

- 1) inicjowanie działań w zakresie określonym w art. 4¹ ust. 1 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 2) podejmowanie czynności zmierzających do wydania orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego,

- 3) inicjowanie działań w zakresie określonym w art. 9d ust. 2 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 4) opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży w zakresie zgodności liczby punktów sprzedaży, oraz usytuowania miejsc sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych z uchwałami Rady Miasta Krosna, zgodnie z art. 12 ust. 1 i 2 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 5) kontrola zgodnie z art. 18 ust. 8 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży, na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Krosna,
- 6) przygotowywanie dokumentów zawierających wyniki pracy Komisji i zespołów, w szczególności sprawozdań rocznych z działalności,
- 7) uczestniczenie w pracach nad projektem programu oraz jego zmianami,
- 8) opiniowanie projektu budżetu w zakresie dotyczącym przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- 9) inicjowanie działań w zakresie realizacji zadań programu,
- 10) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i innych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
- 11) prowadzenie interwencyjnych dyżurów telefonicznych pn. „telefon zaufania”,
- 12) inne.

Struktura wewnętrzna Komisji

§ 3

1. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego,
 - 3) Sekretarz,
 - 4) Członkowie.
2. Do Komisji powoływane są osoby, które:
 - 1) zostały przeszkolone w zakresie profilaktyki i przeciwdziałania problemom alkoholowym,
 - 2) cieszą się dobrą opinią i charakteryzują się wysoką kulturą osobistą.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
4. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy, w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy Komisji,
 - 2) bieżący nadzór nad terminowością i prawidłowością realizacji zadań Komisji i grup roboczych,
 - 3) podpisywanie dokumentów w zakresie zadań Komisji,
 - 4) sporządzanie rocznego sprawozdania z prac Komisji i złożenie Prezydentowi Miasta Krosna w terminie do dnia 10 lutego każdego roku,
 - 5) reprezentowanie Komisji na zewnątrz.
5. Do zadań Sekretarza Komisji należy, w szczególności:
 - 1) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, wraz z listą obecności,

- 2) niezwłoczne przekazywanie do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przemocy w Rodzinie wypełnionych formularzy „Niebieskiej Karty – A”,
 - 3) obsługa grup roboczych w następującym zakresie:
 - a) przekazywania do Urzędu Miasta Krosna postanowień w sprawie wyrażenia opinii o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z uchwałami Rady Miasta Krosna,
 - b) przekazywania do Wydziału Organizacyjnego Zarządzania Kadrami i Kontroli Urzędu Miasta Krosna wniosków o wydanie upoważnień Prezydenta do kontroli,
 - c) prowadzenia rejestru przeprowadzonych kontroli przez zespół kontrolny,
 - d) prowadzenia dokumentacji pracy zespołu kontrolnego w postaci gromadzenia akt kontroli, zawierających: upoważnienie, zawiadomienie, protokół kontroli, wystąpienie pokontrolne oraz rejestr kontroli.
6. Przewodniczący powołuje składy osobowe zespołów i grup roboczych tj.:
- 1) zespół motywujący - składający z dwóch 3 osobowych grup roboczych, do którego zadań należy:
 - a) przeprowadzanie rozmów na temat ograniczenia nadużywania alkoholu, zmiany stylu życia, zaprzestania zachowań zakłócających życie rodzinne, spokój lub porządek publiczny,
 - b) motywowanie do podjęcia dobrowolnego leczenia odwykowego,
 - c) informowanie osób objętych postępowaniem o ich sytuacji prawnej,
 - d) prowadzenie ogólnej działalności informacyjnej wobec osób zgłaszających,
 - e) inicjowanie procedury „Niebieskie Karty” i praca w zespole Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz grupach roboczych,
 - f) wypełnianie formularzy „Niebieska Karta” i przekazywanie niezwłocznie Sekretarzowi Komisji,
 - g) prowadzenie postępowań w sprawach osób nadużywających alkoholu, które obejmuje:
 - przyjęcie zgłoszenia o przypadku wystąpienia nadużywania alkoholu z jednoczesnym spełnieniem przesłanek z art. 24 ustawy;
 - zaproszenie osoby, której dotyczy zgłoszenie, na rozmowę, pouczenie jej o konieczności zaprzestania działań wymienionych w art. 24 ustawy oraz w razie konieczności o poddaniu się leczeniu odwykowemu,
 - skierowanie osoby, której dotyczy zgłoszenie na badanie przez biegłego w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu i wskazania rodzaju zakładu leczniczego, zgodnie z art. 25 ustawy,
 - przygotowanie dokumentacji związanej z postępowaniem sądowym,
 - 2) zespół kontrolny składający się z dwóch grup roboczych w składzie 2 - osobowym, do którego zadań należy:
 - a) prowadzenie kontroli zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych w punktach sprzedaży alkoholu w Krośnie,

b) prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą.

7. Przewodniczący Komisji wskazuje członków Komisji ds. opiniowania wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych w miejscu lub poza miejscem sprzedaży w kwestii zgodności z uchwałami Rady Miasta Krosna o limicie punktów sprzedaży i zasad ich usytuowania.

Tryb prac Komisji

§ 4

1. Komisja w zakresie swojej właściwości:
 - 1) przyjmuje wnioski,
 - 2) przedstawia opinie zawierające jej stanowisko w określonej sprawie,
 - 3) uczestniczy w pracach zespołu interdyscyplinarnego i grup roboczych w ramach procedury „Niebieskiej Karty”,
 - 4) prowadzi interwencyjny dyżur telefoniczny.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia mogą mieć formę:
 - 1) posiedzeń plenarnych,
 - 2) posiedzeń zespołów i grup roboczych,
 - 3) kontroli w terenie.
3. Pierwsze posiedzenie plenarne Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący.
4. Posiedzenia plenarne Komisji są otwarte lub zamknięte.
5. Posiedzenia plenarne Komisji dotyczące programu oraz posiedzenia wspólne z innymi komisjami są otwarte.
6. Przewodniczący nie rzadziej niż raz na pół roku zwołuje posiedzenie plenarne Komisji.
7. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie plenarne Komisji osoby w celu złożenia informacji, wyjaśnień lub w sprawach będących przedmiotem obrad Komisji:
 - 1) w posiedzeniu plenarnym Komisji, na zaproszenie Przewodniczącego, mogą uczestniczyć w szczególności przedstawiciele organizacji społecznych lub biegli powołani przez Komisję,
 - 2) osoby zaproszone, przedstawiciele organizacji i eksperci biorący udział w posiedzeniu plenarnym zamkniętym Komisji podpisują zobowiązanie o zachowaniu tajemnicy, co do wszelkich wiadomości uzyskanych w trakcie posiedzenia.
8. Posiedzenia plenarne dotyczące osób nadużywających alkoholu są posiedzeniami zamkniętymi.
9. Informacje o miejscu i godzinach otwartych posiedzeń plenarnych Komisji Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Komisji.
10. Opinie i decyzje Komisji, zespołów i grup roboczych zapadają zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
11. Komisja przy rozpatrywaniu spraw zobowiązana jest do zachowania bezstronności oraz zachowania tajemnicy, w zakresie informacji prawnie chronionych.
12. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności co do wszelkich innych informacji i danych, które uzyskali przy realizacji zadań Komisji. Obowiązek ten rozciąga się także na okres po ustaniu członkostwa w Komisji.

13. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji, zespołu lub grupy roboczej sporządza się protokół, który winien zawierać, w szczególności:

- 1) datę posiedzenia,
 - 2) listę obecności członków Komisji,
 - 3) przyjęty porządek posiedzenia,
 - 4) przebieg obrad wraz z treścią spraw rozpatrywanych na posiedzeniu, z krótką informacją o przedmiocie ich rozstrzygnięcia oraz wynikiem głosowania,
 - 5) informację o wyłączeniu członka Komisji z jej prac wraz z uzasadnieniem,
 - 6) informację o wyłączeniu jawności posiedzenia wraz z uzasadnieniem,
 - 7) podpis osoby sporządzającej protokół, a w przypadku protokołu z posiedzenia plenarnego podpis i pieczętę Przewodniczącego Komisji,
14. Protokolanta wyznacza Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
15. Przewodniczący lub Zastępca mogą uczestniczyć w kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych, które prowadzone są zgodnie z przepisami ustawy oraz właściwych przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2015 r. poz. 584).
16. W sprawach sądowych o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu w zakładzie lecznictwa odwykowego Komisję reprezentuje osoba wskazana przez Przewodniczącego.
17. Komisja nie wydaje zaświadczeń w sprawach związanych z osobami nadużywającymi alkoholu.
18. Członkowie Komisji co najmniej jeden raz w roku odbywają szkolenie w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii.

§ 5

1. W ramach zespołu motywującego Przewodniczący ustala miesięczny plan posiedzeń grup roboczych, w których uczestniczą naprzemiennie Przewodniczący lub Zastępca.
2. Członkowie zespołu kontrolnego przeprowadzają w okresie miesiąca kontrole w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, na zasadach określonych w Programie, w składzie co najmniej 2 członków,

§ 6

1. Komisja prowadzi codziennie interwencyjny dyżur telefoniczny pn. „telefon zaufania” w godzinach od 16.⁰⁰ do 19.⁰⁰.
2. Dyżury pełnione są przez wskazanych przez Przewodniczącego członków Komisji.
3. Dyżury pełnione są pod numerem telefonu: 13-43-256-50.
4. Komisja prowadzi rejestr dyżurów zawierający w szczególności: imię i nazwisko osoby dyżurującej, datę pełnionego dyżuru, opis interwencji lub zgłoszenia lub zapytania.
5. Członek Komisji wskazany do pełnienia dyżuru po zakończeniu miesiąca składa Przewodniczącemu informację zbiorczą z pełnionych dyżurów w danym miesiącu.

6. Raz do roku na posiedzeniu plenarnym Przewodniczący składa sprawozdanie z prowadzonych dyżurów, a Komisja dokonuje analizy efektywności prowadzonego zadania pn. „telefon zaufania”.

Zasady wypłaty wynagrodzenia

§ 7

1. Za udział w posiedzeniach, kontrolach i dyżurach członkom Komisji przysługuje wynagrodzenie ustalone w Programie.

2. Przyjmuje się, że wynagrodzenie za pełnienie jednej godziny interwencyjnego dyżuru telefonicznego pn. „telefon zaufania” wynosi nie więcej niż 1/5 wynagrodzenia przysługującego za udział w posiedzeniu, o którym mowa w Programie.

3. Podstawę wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc jest rachunek wystawiony na Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie, w terminie do 10 dnia następnego miesiąca, wraz z oświadczeniem o liczbie odbytych posiedzeń w ramach prac w komisji, lub zrealizowanych kontrolach, lub odbytych interwencyjnych dyżurów telefonicznych.

4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 potwierdza Przewodniczący.

5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 dla Przewodniczącego potwierdza Zastępca.

6. Okresem rozliczeniowym wypłaty wynagrodzeń za pracę w Komisji jest miesiąc kalendarzowy.

7. Wynagrodzenie za miesiąc poprzedni wypłacane jest do 15 dnia następnego miesiąca.

Postanowienia końcowe.

§ 8

1. Koszty związane z funkcjonowaniem Komisji pokrywane są ze środków budżetowych określonych w Programie.

2. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie zapewnia Komisji:

- 1) warunki techniczne i lokalowe do realizacji zadań,
- 2) niezbędne upoważnienia, legitymacje i pełnomocnictwa,
- 3) obsługę organizacyjno – administracyjną, w tym archiwizowanie wszystkich dokumentów z prac Komisji,
- 4) obsługę finansową Komisji.

PREZIDENT
Miasta Krośna
Piotr Przyłocki
Piotr Przyłocki