

Regulamin działalności Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w gminie Kołobrzeg

Spis treści:

1. Postanowienia ogólne
2. Zadania Komisji
3. Organizacja wewnętrzna
4. Inne postanowienia

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zwana dalej Komisją jest powoływana przez Wójta Gminy Kołobrzeg na podstawie art. 4¹ ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 2023r., poz. 2151 ze zm.).

§ 2. Regulamin działalności, zwany w dalszej części regulaminem, określa organizację, sposób zwoływania posiedzeń Komisji, tryb pracy i podejmowania uchwał.

Rozdział II. Zadania Komisji.

§ 3. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- a) inicjowanie, monitorowanie i ocena działań w zakresie określonym w art. 4¹ ust. 1 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- b) motywowanie osób uzależnionych od alkoholu do podjęcia dobrowolnego leczenia odwykowego lub w przypadku odmowy – podejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie lecznictwa odwykowego,
- c) prowadzenie kontroli przestrzegania warunków sprzedaży, podawania i spożywania w punktach sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy Kołobrzeg,
- d) wydawanie opinii o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z zasadami usytuowania na terenie miasta miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych określonych w stosownej uchwale Rady Gminy Kołobrzeg,
- e) na wniosek organu prowadzącego postępowanie w sprawie wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, wyrażenie opinii o uwzględnieniu w zezwoleniu przedsiębiorcy zakazów określonych w przepisach art. 14 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- f) współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
- g) udział jej członków w szkoleniach z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- h) inicjowanie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności dla dzieci i młodzieży.

- i) opiniowanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii oraz gminnego programu przeciwdziałania przemocy domowej.
- j) opiniowanie wniosków o finansowanie projektów i przedsięwzięć dotyczących działań profilaktycznych, edukacyjnych i interwencyjnych w obszarach rozwiązywania problemów uzależnień i przeciwdziałania przemocy domowej.

Rozdział III. Organizacja wewnętrzna.

§ 4. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Wójt Gminy Kołobrzeg. Następne posiedzenia zwołuje Przewodniczący Komisji.

§ 5. Komisja na pierwszym posiedzeniu, wybiera Przewodniczącego w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 6. 1. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący. Sekretarz Komisji zastępuje Przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności.

2. Przewodniczący może upoważnić Sekretarza Komisji lub innego członka Komisji do zwołania i prowadzenia posiedzenia.

3. Przewodniczący Komisji może upoważnić Sekretarza Komisji do występowania w swoim imieniu przed władzami państwowymi, urzędami, organami administracji publicznej, sądami, policją, prokuraturą, podmiotami gospodarczymi, osobami fizycznymi, a także do składania oświadczeń oraz wniosków procesowych w kontaktach z wymienionymi podmiotami w zakresie i na zasadach określonych w przepisach prawa dotyczących działalności i funkcjonowania Komisji w celu ułatwienia pracy Komisji.

4. Do kompetencji Przewodniczącego Komisji należy:

- a) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Komisji,
- b) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracami Komisji,
- c) reprezentowanie Komisji na zewnątrz,
- d) składanie Wójtowi gminy Kołobrzeg wniosku w sprawie odwołania członka Komisji, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków.

§ 7. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach, w zespołach roboczych oraz poprzez indywidualną pracę jej członków.

2. Posiedzenia zwoływane są w miarę potrzeb w związku z obowiązkiem terminowej realizacji nałożonych przez nią zadań.

3. Członkowie Komisji powiadamiani są o terminach posiedzeń w sposób zwyczajowo przyjęty (telefonicznie, pisemnie lub mailem).

4. W posiedzeniach Komisji oraz Zespołów roboczych mogą brać udział osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 8. 1. Komisja może podejmować uchwały na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy członków Komisji zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności, osoby upoważnionej do prowadzenia posiedzenia.

2. Komisja wyraża opinię o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z zasadami usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych określonych w stosownej uchwale Rady Gminy Kołobrzeg - w formie postanowienia stosownie do przepisów KPA, w obecności co najmniej połowy członków Komisji zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności, osoby upoważnionej do prowadzenia posiedzenia.

§ 9. 1. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

2. Do sporządzenia protokołu Przewodniczący wyznacza osobę ze składu Komisji.

3. Protokół winien zawierać:

- a) określenie numeru, daty i miejsca odbywania posiedzenia, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia,
- b) ustalony porządek posiedzenia,
- c) przebieg obrad, a w szczególności treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, opinii, odnotowane zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- d) zdanie odrębne w przypadku jego zgłoszenia,
- e) przebieg głosowania i jego wyniki.

4. Do protokołu załącza się listę obecności członków Komisji, zaproszonych gości, wydanych postanowień oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

5. Protokół podpisuje Przewodniczący lub prowadzący posiedzenie i osoba sporządzająca protokół.

§ 10. Przewodniczący ze składu Komisji powołuje następujące Zespoły robocze:

- a) zespół motywujący i wspierający
- b) zespół opiniujący i kontrolujący punkty sprzedaży alkoholu .

§ 11. 1. Do zadań zespołu motywującego i wspierającego należy:

- a) prowadzenie postępowania w zakresie ustalenia przesłanek ustawowych do skierowania wobec osoby uzależnionej wniosku do sądu o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego,
- b) motywowanie do podjęcia leczenia odwykowego,
- c) wnioskowanie o skierowanie do biegłych w przedmiocie orzekania o uzależnieniu,
- d) wnioskowanie o skierowanie spraw do sądu o wydanie orzeczenia o zastosowaniu wobec osób uzależnionych obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego,
- e) informowanie osób uzależnionych, współuzależnionych i uwikłanych w przemoc domową o możliwościach skorzystania z pomocy,
- f) podejmowanie działań zmierzających do zapobiegania przemocy domowej, w tym inicjowanie procedury „Niebieskie Karty”, uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu Interdyscyplinarnego oraz w grupach diagnostyczno-pomocowych,
- g) prowadzenie dokumentacji,
- i) opiniowanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii oraz gminnego programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz wniosków o finansowanie projektów i przedsięwzięć dotyczących działań profilaktycznych, edukacyjnych i interwencyjnych w obszarach rozwiązywania problemów uzależnień i przeciwdziałania przemocy domowej

2. Do zadań zespołu opiniującego i kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych należy w szczególności:

- a) dokonywanie kontroli zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych w punktach sprzedaży napojów alkoholowych,
- b) prowadzenie statystyk i analiz w zakresie kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- c) rozpatrywanie informacji i wniosków dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych,
- d) zwracanie się o informację w sprawach związanych z interwencjami policji oraz służb porządkowych dotyczących nieprzestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

- e) analiza spraw związanych z naruszeniem przepisów określonych w art. 13¹ i 15 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i zgłaszanie ich Wójtowi Gminy Kołobrzeg wraz z wnioskiem o zbadanie sprawy,
- f) opracowywanie wniosków do Policji w sprawie wszczęcia postępowania wobec sprzedawców i właścicieli punktów sprzedaży napojów alkoholowych, łamiących przepisy ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- g) przygotowywanie na posiedzenia Komisji projektu opinii dotyczącej wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży w przedmiocie zgodności lokalizacji punktów sprzedaży z zasadami określonymi w stosownej uchwale Rady Gminy Kołobrzeg.
- h) prowadzenie rejestru opinii.

3. Z prac Zespołu określonych w ust. 2 lit a sporządza się protokół podpisany przez osoby w nich uczestniczące.

Rozdział V. Inne postanowienia.

§ 15. Dokumentacja Komisji przechowywana jest w siedzibie Urzędu Gminy Kołobrzeg.

§ 16. 1. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Sekretariat Komisji.

2. Sekretariat Komisji prowadzi jeden z członków Komisji. Do jego zadań należy:

- a) prowadzenie rejestru korespondencji Komisji i nadawanie jej biegu,
- b) prowadzenie rejestru kontroli punktów sprzedaży alkoholu,
- c) prowadzenie rejestru spraw związanych z postępowaniem o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu,
- d) realizacja czynności technicznych, określonych w protokołach z posiedzeń Komisji, a w szczególności zaproszeń dla osób na posiedzenia Komisji, pism do instytucji i podmiotów, zawiadomień o kierowaniu uczestników postępowania do biegłych, zlecenie przeprowadzenia badań przez biegłego w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu,
- e) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- f) opracowywanie upoważnień dla członków Komisji umożliwiających kontrolowanie punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- g) rozliczanie rachunków za przeprowadzenie badania i wydanie opinii przez biegłego sądowego,
- h) przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia Komisji i Zespołów,
- i) archiwizacja dokumentacji Komisji.