

Załącznik do
Zarządzenia Nr 38/09
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 5 lutego 2009 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W SZCZECINIE

§ 1. 1. Regulamin określa zadania, organizację wewnętrzną i tryb pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Szczecinie, zwanej dalej Komisją.

2. Komisja działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U z 2007 r. nr 70, poz. 473 z późniejszymi zmianami), 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)
- 3) niniejszego regulaminu.

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

4. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Prezydent Miasta. Następne posiedzenie zwołuje Przewodniczący Komisji – osoba wyznaczona przez Prezydenta Miasta.

§ 2. Do zadań Komisji należy:

1) opracowanie założeń kierunkowych Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na kolejny rok.

2) opiniowanie:

- a) Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- b) w drodze postanowienia, zgodności lokalizacji punktów sprzedaży alkoholu przeznaczonego do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży, z warunkami określonymi w odpowiednich uchwałach Rady Miasta Szczecin,

3) inicjowanie, monitorowanie i ocena zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, takich jak:

- a) ograniczanie dostępności alkoholu,
- b) zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej osobom uzależnionym od alkoholu,
- c) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychoterapeutycznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
- d) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo – wychowawczych i socjoterapeutycznych,

- e) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
- 4) prowadzenie postępowania w stosunku do osób uzależnionych od alkoholu zmierzającego w szczególności do:
 - a) zmiany przez osobę uzależnioną stylu życia,
 - b) dobrowolnego podjęcia leczenia odwykowego,
 - c) orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej zobowiązania do poddania się leczeniu w zakładzie lecznictwa odwykowego,
- 5) podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów art. 13 i 15 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego,

§ 3. Do Komisji powoływane są osoby:

- 1) przeszkolone w zakresie profilaktyki i przeciwdziałania problemom alkoholowym,
- 2) mające dobrą opinię, i charakteryzujące się wysoką kulturą osobistą.

§ 4. 1. Komisja powoływana jest przez Prezydenta w drodze zarządzenia.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Sekretarz,
- 4) Członkowie.

3. Komisja pracuje na posiedzeniach plenarnych, w podkomisjach stałych oraz poprzez indywidualną pracę jej członków.

§ 5. 1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy Komisji i podkomisji problemowych,
- 2) bieżący nadzór nad terminowością i prawidłowością realizacji zadań Komisji i podkomisji problemowych,
- 3) reprezentowanie Komisji na zewnątrz,
- 4) podpisywanie dokumentów wyrażających stanowisko Komisji,
- 5) sporządzenie rocznego sprawozdania z prac Komisji i złożenie Prezydentowi Miasta Szczecin w terminie do 15 lutego każdego roku.

2. Wiceprzewodniczący Komisji zastępuje Przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności.

3. Do zadań Sekretarza Komisji należy:

- 1) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji,
- 2) sporządzanie listy obecności składu Komisji,
- 3) przygotowanie korespondencji w sprawach bieżących Komisji,
- 4) przekazywanie dokumentacji będącej przedmiotem posiedzenia Komisji właściwej jednostce organizacyjnej Urzędu Miasta Szczecin, oraz innym instytucjom,
- 5) w razie nieobecności Sekretarza, Przewodniczący Komisji wyznacza osobę do protokołowania przebiegu posiedzenia.

§ 6. Komisja powołuje ze swojego składu podkomisje problemowe tj.:

- 1) Podkomisję Motywacyjną w składzie 3 osobowym, do której 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) poinformowanie osób objętych postępowaniem o ich sytuacji prawnej,
 - d) prowadzenie ogólnej działalności informacyjnej wobec osób zgłaszających,
 - e) inicjowanie procedury Niebieskiej Karty.
- 2) Podkomisję Interwencyjną w składzie 3 osobowym, do której zadań należy prowadzenie interwencji w sprawach osób zgłoszonych i ich rodzin oraz występowanie z wnioskami do innych podmiotów i instytucji, w tym:
- a) przygotowywanie postanowień w celu zebrania i uzupełnienia dokumentacji, przeprowadzenia wywiadu środowiskowego, skierowania na badanie przez biegłych,
 - b) przygotowywanie na posiedzenia plenarne Komisji wniosków do sadu o zastosowanie zobowiązania do podjęcia leczenia odwykowego, zawieszenia lub umorzenia postępowania.
- 3) Podkomisję Kontrolną w składzie 4 osobowym, do której zadań należy:
- a) prowadzenie kontroli zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych punktów sprzedaży alkoholu w Szczecinie,
 - b) współpraca z Policją, Strażą Miejską, Inspekcją Handlową, Inspekcją Sanitarną w celu monitorowania poziomu przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców prowadzących sprzedaż alkoholu w Szczecinie,
 - c) występowanie w charakterze oskarżyciela posiłkowego w postępowaniach prowadzonych na podstawie ustawy 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - d) inicjowanie szkoleń dla przedsiębiorców z zakresu dobrych zwyczajów prowadzenia sprzedaży alkoholu oraz dla osób upoważnionych do prowadzenia kontroli przedsiębiorców,
 - e) współpraca z radami osiedli, organizacjami pozarządowymi, w zakresie monitoringu spraw dotyczących nieprzestrzegania zasad i warunków sprzedaży alkoholu przez przedsiębiorców na terenie miasta Szczecin,
 - f) rozpatrywanie informacji, wniosków i skarg dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych,
 - g) wnioskowania o prowadzenie postępowań w sprawach o cofnięcie zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
- 4) Podkomisję Profilaktyczną w składzie 3 osób, do której zadań należy:
- a) wypracowanie koncepcji w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych na terenie miasta Szczecina,
 - b) prowadzenie monitoringu i oceny działań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na terenie miasta Szczecina,
 - c) przedkładanie Przewodniczącemu Komisji propozycji zapisów do projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w oparciu o przeprowadzone analizy.
- § 7. 1.** Komisja pracuje podczas posiedzeń plenarnych oraz posiedzeń podkomisji problemowych.
2. Posiedzenia zwołuje przewodniczący Komisji,
 3. Miesięczny plan posiedzeń Komisji i Podkomisji problemowych opracowuje Przewodniczący,
 4. Plenarne posiedzenia Komisji odbywają się nie częściej, niż raz w tygodniu.
 5. Posiedzenia podkomisji problemowych odbywają się:
 - a) podkomisja motywacyjna nie częściej niż raz w tygodniu,
 - b) podkomisja interwencyjna nie częściej niż raz w tygodniu,
 - c) podkomisja kontrolna zgodnie z harmonogramem kontroli przyjętym i zatwierdzonym na posiedzeniu plenarnym Komisji,
 - d) podkomisja profilaktyczna zwoływana jest w zależności od potrzeb.

6. Podkomisje problemowe mają członków stałych oraz każdorazowo wyznaczanych przez Przewodniczącego Komisji.

7. W wyjątkowych wypadkach, Przewodniczący Komisji może zwołać posiedzenie nadzwyczajne. Uzasadnienie zwołania posiedzenia nadzwyczajnego Komisji oraz posiedzeń podkomisji problemowych odnotowuje się w protokole z posiedzenia.

§ 8. 1. Komisja na posiedzeniach plenarnych rozpatruje sprawy w obecności co najmniej połowy składu osobowego, podejmując stanowiska i postanowienia.

2. Decyzje Komisji są podejmowane w drodze głosowania, w formie postanowień w sprawach osób zgłaszanych, punktów sprzedaży napojów alkoholowych i w sprawach porządkowych zwykłą większością głosów oraz w formie stanowisk bezwzględną większością głosów. W przypadku równego podziału głosów, przesądzający jest głos Przewodniczącego Komisji.

3. Stanowiska Komisji podpisuje Przewodniczący.

§ 9. 1. W trakcie posiedzenia Komisji i podkomisji problemowych sporządzany jest protokół, który winien zawierać w szczególności:

- 1) datę posiedzenia,
- 2) listę obecności Członków Komisji i podkomisji problemowych obecnych na posiedzeniach,
- 3) przyjęty porządek posiedzenia,
- 4) przebieg obrad wraz z treścią spraw rozpatrywanych na posiedzeniu, z krótką informacją o sposobie ich rozstrzygnięcia oraz wynikiem głosowania z ilością oddanych głosów,
- 5) podpis osoby sporządzającej protokół, a w przypadku protokołu z posiedzenia plenarnego podpis i pieczęć Przewodniczącego Komisji,
- 6) informację o wyłączeniu członka Komisji z jej prac wraz z uzasadnieniem,
- 7) informację o wyłączeniu jawności posiedzenia wraz z uzasadnieniem.

§ 10. 1. Protokół z posiedzenia Komisji przygotowuje sekretarz Komisji.

2. Protokół z posiedzenia podkomisji przygotowuje osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Komisji w miesięcznym planie posiedzeń podkomisji.

3. W przypadku konieczności wystąpienia z pismem na zewnątrz członek podkomisji jest zobowiązany do przygotowania i przedstawienia projektu wystąpienia na posiedzeniu plenarnym Komisji.

§ 11. 1. Posiedzenia Komisji mogą być jawne lub niejawne. O wyłączeniu części lub całości posiedzenia z jawności decyduje Komisja w drodze głosowania i odnotowuje ten fakt w protokole.

2. Komisja może zaprosić na swoje posiedzenia osoby nie należące do jej składu, w celu uzyskania opinii, wyjaśnień lub informacji. Osoby te zaprasza Przewodniczący Komisji.

§ 12. 1. Komisja opracowuje i przedkłada Prezydentowi, w terminie do 30 września danego roku, założenia kierunkowe Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok następny.

§ 13. Komisja przy rozpatrywaniu spraw kieruje się:

- 1) bezstronnością i obiektywizmem,
- 2) zachowaniem tajemnicy, w zakresie informacji mających charakter poufny.

§ 14. Prezydent odwołuje członka Komisji:

- 1) na wniosek Przewodniczącego Komisji,
- 2) na prośbę członka Komisji,

- 3) na wniosek Komisji podjęty w formie stanowiska,
- 4) w razie innych okoliczności, które uniemożliwiają lub ograniczają możliwość wykonywania zadań w Komisji.

§ 15. 1. Członkowie Komisji mają prawo do wynagrodzenia za udział w pracach Komisji i podkomisji problemowych.

2. Wynagrodzenie wypłaca się za okres miesiąca.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 rozlicza właściwa jednostka Urzędu Miasta Szczecin, sporządzając listę wypłat. Wypłata wynagrodzenia następuje z dołu, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust.4.

4. W przypadku nieterminowego lub zawierającego błędy udokumentowania pracy Komisji, termin wypłaty wynagrodzenia przedłuża się do czasu usunięcia błędów lub uzupełnienia dokumentacji.

5. Szczegółowe zasady wynagradzania oraz stawki wynagrodzenia członków Komisji w danym roku, określa Rada Miasta Szczecin, w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 16. Prezydent zapewnia Komisji:

- 1) warunki techniczne i lokalowe do realizacji zadań,
- 2) niezbędne upoważnienia i pełnomocnictwa w zakresie umocowania.

§ 17. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy, a także Kodeksu Postępowania Administracyjnego.