

Zarządzenie Nr 249/20
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 29 stycznia 2020 r.

w sprawie zmian Regulaminu Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Międzyrzeczu Podlaskim

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) w związku z art. 4¹ ust. 3 i 18 ust. 8 art. 18³ ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r., poz. 2277 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zmienia się Regulamin Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Międzyrzeczu Podlaskim stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 38/11 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 13 kwietnia 2011 r. w sprawie powołania Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Międzyrzeczu Podlaskim (z późn. zm.), który otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Międzyrzeczu Podlaskim oraz Naczelnikowi Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 390/17 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie zmian Regulaminu Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Międzyrzeczu Podlaskim.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot



REGULAMIN

Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Międzyrzeczu Podlaskim

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa w sposób szczegółowy zasady funkcjonowania, zadania i tryb działania Komisji.

§ 2.

1. Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Międzyrzeczu Podlaskim zwana dalej „Komisją” powoływana jest zarządzeniem Burmistrza Miasta Międzyrzecza Podlaskiego, zwanego dalej „Burmistrzem”, na podstawie art. 4¹ ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

2. Do Komisji powoływane są osoby przeszkolone w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

3. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje zadania sumiennie, sprawnie, dokładnie, bezstronnie oraz uczestniczyć w pracach Komisji i jej posiedzeniach.

4. Komisja działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 października 1986 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, zwanej dalej „ustawą”;
- 2) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 3) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 4) Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych uchwalanego corocznie przez Radę Miasta i Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii – wieloletniego Programu uchwalanego przez Radę Miasta;
- 5) niniejszego regulaminu;
- 6) innych właściwych przepisów prawa.

5. Terenem działania Komisji jest obszar Miasta Międzyrzec Podlaski.
6. Siedzibą Komisji jest Urząd Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim, ul. Pocztowa 8, 21-560 Międzyrzec Podlaski.

§ 3.

1. Komisja koordynuje wszystkie działania w sferze profilaktyki uzależnień i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii i przemocy na terenie Miasta Międzyrzec Podlaski.
2. Komisja podejmuje czynności zmierzające do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego, zgodnie z właściwymi przepisami.

Rozdział II

Zadania i uprawnienia Komisji

§ 4.

1. Komisja inicjuje działania w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii i przemocy, które w szczególności obejmują:
 - 1) zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych i osób zagrożonych uzależnieniem od alkoholu i narkotyków;
 - 2) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe i narkomanii, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie;
 - 3) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej oraz szkoleniowej 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 oraz przystosowanie i wyposażenie pomieszczeń udostępnianych przez Miasto dla potrzeb realizacji działań opiekuńczo – wychowawczych i socjoterapeutycznych;
 - 4) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych, narkomanii i przemocy;
 - 5) podejmowanie interwencji w związku z naruszaniem przepisów określonych w art. 13¹ i 15 ustawy (dotyczących zakazu reklamy i promocji napojów alkoholowych, zakazu sprzedaży i podawania napojów alkoholowych osobom nietrzeźwym i nieletnim) oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego;

6) wspieranie zatrudnienia socjalnego poprzez organizowanie i finansowanie centrów integracji społecznej.

2. Komisja może na wniosek Burmistrza opiniować projekty uchwał, wnioski i inne dokumenty oraz decyzje dotyczące:

1) maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie miasta Międzyrzec Podlaski;

2) zasad usytuowania na terenie Miasta Międzyrzec Podlaski miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;

3) ograniczenia w godzinach nocnej sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży;

4) wprowadzenia w określonym miejscu publicznym na terenie miasta odstępstwa od zakazu spożywania napojów alkoholowych;

5) wprowadzenia czasowego lub stałego zakazu sprzedaży, podawania, spożywania oraz wnoszenia napojów alkoholowych;

6) opiniowania wniosków w sprawie wydania zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży, będących przedmiotem obrad Komisji, zgodnie z postanowieniami uchwał Rady Miasta w sprawach określenia limitu zezwoleń oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych na terenie Miasta Międzyrzec Podlaski określonych w pkt. 1 i 2;

7) Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.

§ 5.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania czynności związanych z procedurą zobowiązania do poddania się leczeniu odwykowemu członkowie Komisji składają Burmistrzowi w formie pisemnej oświadczenie o treści: „, oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałem przy realizacji zadań związanych z procedurą zobowiązania do poddania się leczeniu odwykowemu, oraz że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym”.

2. Do zadań Komisji należy w szczególności:

1) wszczynanie postępowań w sprawie nadużywania alkoholu na wniosek stron mających interes prawny lub obowiązek, jeżeli nadużywanie alkoholu i zażywanie

narkotyków powoduje rozkład życia rodzinnego, demoralizację małoletnich, uchylanie się od obowiązku zaspokajania potrzeb rodziny lub systematyczne zakłócanie spokoju lub porządku publicznego. Uprawnionymi do składania wniosków o wszczęcie postępowania w wymienionych sprawach są: osoby fizyczne, organizacje lub instytucje, w tym w szczególności członek rodziny, osoby wspólnie zamieszkujące, policja, organizacje społeczne, zakład pracy, szkoła, prokurator, kurator sądowy, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i inne instytucje i organy do tego uprawnione odrębnymi przepisami. Komisja nie rozpatruje wniosków anonimowych;

2) ze względu na ważny interes rodzinny lub społeczny Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych może wszcząć postępowanie z urzędu wobec osób nadużywających alkoholu lub zażywających narkotyki;

3) w sprawach o nadużywanie alkoholu i zażywanie narkotyków w związku z zaistnieniem przesłanki ustawowej tzn. rozkładu życia rodzinnego, demoralizacji małoletnich, uchylania się od obowiązku zaspokajania potrzeb rodziny lub systematycznego zakłócania spokoju lub porządku publicznego oraz po wyczerpaniu wszystkich możliwości podejmowanie działania zmierzającego do orzeczenia przez Sąd zastosowania wobec osoby uzależnionej od alkoholu lub narkotyków obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego;

4) prowadzenie kontroli przestrzegania warunków sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz kontrola prawidłowości składanych oświadczeń o których mowa w art. 11¹ ust. 4 ustawy;

5) kierowanie na badanie przez lekarza biegłego i psychologa w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu i wskazanie rodzaju zakładu leczniczego dla osób, które w związku z nadużywaniem napojów alkoholowych powodują rozkład życia rodzinnego, demoralizację małoletnich, uchylają się od obowiązku zaspokajania potrzeb rodziny albo systematycznie zakłócają spójność lub porządek publiczny;

6) kierowanie do sądów rejonowych wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie zastosowania obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu w zakładzie leczenia odwykowego;

7) członkowie Komisji mogą dokonywać kontroli zadań zleconych powierzonych lub wspartych w ramach dotacji na realizację zadań publicznych finansowanych zgodnie z założeniami Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.

§ 6.

W celu realizacji swoich zadań Komisja może żądać udzielenia informacji dotyczących osób nadużywających alkoholu lub uzależnionych od narkotyków, od instytucji i organizacji państwowych i samorządowych, zakładów pracy i innych mogących mieć wpływ na

rozstrzygnięcie sprawy, w szczególności od Policji, izby wytrzeźwień, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 7.

Komisja współpracuje z placówkami oświatowymi, żłobkami, klubami dziecka, instytucjami, organizacjami społecznymi, pozarządowymi w tym organizacjami pożytku publicznego, klubami spotkań, świetlicami w tym świetlicą socjoterapeutyczną oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta, organami ścigania i sądami.

Rozdział III

Organizacja pracy Komisji

§ 8.

1. W skład Komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący Komisji;
- 2) sekretarz Komisji;
- 3) członkowie Komisji.

2. Skład Komisji powołuje zarządzeniem Burmistrz.

3. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.

4. W razie nieobecności przewodniczącego obowiązki jego pełni sekretarz Komisji.

5. Przewodniczącego i sekretarza Komisji wskazuje i odwołuje Burmistrz zarządzeniem, o którym mowa w ust. 2.

6. Członkowie Komisji pełnią swoją funkcję do czasu odwołania przez Burmistrza, lub ustania członkostwa w inny sposób. Odwołanie lub ustanie członkostwa potwierdza Burmistrz w trybie dla jego powołania.

7. Ustanie członkostwa następuje w przypadku:

- 1) złożenia rezygnacji przez członka Komisji;
- 2) ustania aktywności zawodowej w jednostce, której członek jest reprezentantem z zastrzeżeniem ust. 8;
- 3) cofnięcia zgody kierownika jednostki, której przedstawicielem jest członek Komisji, z zastrzeżeniem ust. 8;
- 4) śmierci członka Komisji;

- 5) na wniosek przewodniczącego Komisji w przypadkach określonych w § 12 ust. 9 i 10;
- 6) na wniosek przewodniczącego Komisji;
- 7) na wniosek zespołu, o odwołanie członka zespołu ze składu Komisji;
- 8) prawomocnego wyroku skazującego członka Komisji.

8. W przypadku:

- 1) ustania aktywności zawodowej członka Komisji, który jest przedstawicielem placówki oświatowej, której organem prowadzącym jest Miasto Międzyrzec Podlaski, dyrektor placówki może wskazać na piśmie innego przedstawiciela będącego psychologiem lub pedagogiem szkolnym, przeszkolonym zgodnie z art. 4¹ ust. 4 ustawy;
- 2) ustania aktywności zawodowej członka Komisji, który jest przedstawicielem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu Podlaskim, kierownik jednostki może wystąpić do Burmistrza o utrzymanie członkostwa w Komisji pracownika emeryta lub wnioskuje o odwołanie członka Komisji i na jego miejsce może wskazać innego przedstawiciela jednostki przeszkolonego zgodnie z art. 4¹ ust. 4 ustawy;
- 3) cofnięcia zgody Komendanta na pełnienie funkcji członka Komisji, który jest przedstawicielem Policji, Komendant Komisariatu Policji może wnioskować na piśmie do Burmistrza o odwołanie dotychczasowego członka Komisji i powołanie innego przedstawiciela Policji.

§ 9.

Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracami Komisji;
- 2) zwoływanie posiedzeń Komisji i im przewodniczenie;
- 3) koordynowanie prac zespołów, o których mowa w § 11 ust. 1;
- 4) pełnienie nadzoru nad realizacją decyzji i wniosków Komisji;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach bieżącej działalności Komisji;
- 6) przedstawianie komisjom Rady Miasta do końca I kwartału następnego roku sprawozdania z realizacji Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;

- 7) przygotowywanie projektu planu finansowego Komisji na dany rok budżetowy i wnioskowanie o jego zmiany i przedstawianie go Burmistrzowi lub upoważnionemu przez niego pracownikowi;
- 8) wnioskowanie do Burmistrza o powołanie lub odwołanie członka Komisji;
- 9) uczestniczenie w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie na terenie Miasta Międzyrzec Podlaski;
- 10) reprezentowanie Komisji i zespołów, o których mowa w § 11 ust. 1 przed organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi oraz w innych czynnościach na zewnątrz;
- 11) przedstawienie i poddawanie pod głosowanie Komisji wniosków zespołów będących w jej kompetencji.

§ 10.

Do zadań sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków pracy Komisji;
- 2) czuwanie nad zgodnością wniosków i decyzji Komisji z obowiązującymi przepisami;
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
- 4) zastępowanie przewodniczącego Komisji w czasie jego nieobecności;
- 5) realizowanie innych zadań zleconych przez przewodniczącego Komisji.

§ 11.

1. Komisja pracuje w zespołach problemowych, zwanych dalej „zespołem”:

- 1) Zespół ds. kontroli;
- 2) Zespół ds. profilaktyki;
- 3) Zespół ds. interwencyjnych.

2. Komisja i zespoły, o których mowa w ust. 1 obradują na posiedzeniach.

3. Posiedzenia mogą mieć formę:

- 1) posiedzeń Komisji lub zespołów;
- 2) kontroli w terenie – dotyczy zespołu, o którym mowa w ust. 1 pkt.1.

4. Komisja dokonuje wyboru składów osobowych zespołów, o których mowa w ust. 1.
5. Każdy zespół ze swojego składu wybiera przewodniczącego zespołu oraz może wybrać jego zastępcę.
6. Do zadań przewodniczącego zespołu w szczególności należy:
 - 1) organizacja, przewodniczenie i kierowanie pracami zespołu;
 - 2) zwoływanie posiedzeń zespołu;
 - 3) dokumentowanie prac zespołu i przekazywanie dokumentacji przewodniczącemu Komisji w terminie określonym w § 12 ust. 13;
 - 4) przedkładanie przewodniczącemu Komisji wniosków zespołu przedstawionych odrębnie poza zapisem w protokole w terminie 7 dni od przyjęcia wniosku;
 - 5) reprezentowanie zespołu na zewnątrz.
7. Zastępca przewodniczącego zespołu zastępuje przewodniczącego zespołu w razie jego nieobecności.
8. W przypadku rezygnacji z funkcji przewodniczącego zespołu, wybór nowego przewodniczącego następuje na tym samym posiedzeniu, a w przypadku odwołania członka Komisji, który pełni funkcję przewodniczącego zespołu, jego wyboru dokonuje się na najbliższym posiedzeniu zespołu.
9. W przypadku niewybrania przewodniczącego zespołu w terminie określonym w ust. 8, w przypadku gdy w zespole nie ma zastępcy przewodniczącego, najbliższe posiedzenie zespołu zwołuje i ustala jego porządek przewodniczący Komisji.

§ 12.

1. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek przewodniczący Komisji, raz w miesiącu lub w miarę potrzeb. Na wniosek Burmistrza przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w celu rozpatrzenia określonej sprawy. W sytuacjach nagłych posiedzenie odbywa się w trybie bezzwłocznym.
2. Posiedzenia zespołów zwołuje przewodniczący zespołu.
3. O posiedzeniu Komisji – przewodniczący Komisji, a o posiedzeniu zespołu – przewodniczący zespołu, powiadamia członków pocztą, e-mailem, wiadomością tekstową (MMS, SMS, Messenger, WhatsApp) lub telefonicznie nie później niż 3 dni przed posiedzeniem, z zastrzeżeniem zdania trzeciego w ust. 1.

4. Wezwania dla osób uczestniczących w postępowaniu Zespołu ds. interwencyjnych powinny być wysyłane pisemnie pocztą lub za pośrednictwem pracownika Urzędu, nie później niż na 14 dni przed posiedzeniem Zespołu ds. interwencyjnych.

5. Miejscem obrad Komisji i zespołów jest siedziba Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych lub inne miejsce wskazane przez przewodniczącego Komisji, z wyłączeniem Zespołu ds. kontroli, który pracuje również w terenie.

6. Członkowie Komisji stwierdzają swoją obecność na posiedzeniach własnoręcznym podpisem na liście obecności.

7. Decyzje Komisji i Zespołu ds. profilaktyki, w tym wnioski, podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji lub zespołu, w głosowaniu jawnym.

8. W przypadku niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu, członek Komisji lub zespołu zobowiązany jest do powiadomienia przewodniczącego Komisji lub zespołu przed posiedzeniem. Pisemne usprawiedliwienie nieobecności na posiedzeniu Komisji lub zespołu należy złożyć do przewodniczącego Komisji nie później niż w ciągu 7 dni po posiedzeniu Komisji lub zespołu.

9. Członek Komisji, który bez usprawiedliwienia nie brał udziału w trzech kolejnych posiedzeniach, na wniosek złożony przez przewodniczącego Komisji do Burmistrza może być odwołany ze składu Komisji.

10. W przypadku rażących nieprawidłowości w działalności członka Komisji lub nieprzejawiania przez członka Komisji lub zespołu inicjatywy, zaangażowania, aktywności i czynnego udziału w posiedzeniach Komisji lub zespołu, na wniosek przewodniczącego Komisji lub złożonego do niego wniosku przewodniczącego zespołu, Burmistrz może odwołać członka Komisji ze składu Komisji. Za aktywność w pracach Komisji nie uznaje się wyłącznie obecności na posiedzeniu Komisji lub zespołu, jak również pełnienia funkcji protokolanta, bez zabierania głosu, czy niepodjmowania inicjatywy wnioskodawczej albo problemowej lub niepodjmowania dyskusji w sprawach będących przedmiotem obrad.

11. Przewodniczący Komisji lub zespołu może zapraszać do udziału w pracach Komisji lub zespołu osoby niebędące jej członkami z głosem doradczym, z wyłączeniem Zespołu ds. interwencyjnych.

12. Posiedzenia Komisji i zespołów są protokołowane.

13. Protokół powinien zawierać m.in. datę posiedzenia, porządek posiedzenia, listę obecności, dyskusję oraz wnioski i rozstrzygnięcia Komisji i zespołów. W przypadku przeprowadzenia głosowań w protokole zapisuje się wyniki głosowania. Protokół z posiedzenia zespołu przekazuje się przewodniczącemu Komisji w terminie 7 dni od dnia posiedzenia zespołu.

14. Protokół Komisji podpisuje przewodniczący i sekretarz Komisji, natomiast protokół z posiedzenia zespołu podpisują wszyscy członkowie.

§ 13.

1. Do zakresu działania Zespołu ds. kontroli należy w szczególności:

1) kontrola punktów sprzedaży oraz sprzedaży i podawania napojów alkoholowych:

a) sprawdzanie, czy w punktach prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych znajdują się niezbędne informacje wymagane przy sprzedaży napojów alkoholowych, zgodne z obowiązującymi przepisami;

b) prowadzenie kontroli ważności zezwoleń na sprzedaż lub sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych wydawanych przez Burmistrza Miasta dla właścicieli sklepów oraz punktów gastronomicznych;

c) sprawdzanie, czy napoje alkoholowe nie są sprzedawane osobom nieletnim i nietrzeźwym;

d) kontrola oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok poprzedni;

2) kierowanie wniosków do Burmistrza o cofnięcie zezwolenia na sprzedaż lub podawanie i sprzedaż napojów alkoholowych;

3) włączanie się w ogólnopolskie i regionalne kampanie edukacyjne mające na celu zapoznanie społeczeństwa z prawnymi regulacjami z zakresu problematyki alkoholowej oraz zasad sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.

2. Zespół ds. kontroli podejmuje kontrole na zlecenie przewodniczącego Komisji lub z własnej inicjatywy. Zespół ds. kontroli może prowadzić kontrole przy współudziale Policji, np. dzielnicowego danego rejonu na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza Miasta, zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorców.

3. Upoważnienie powinno zawierać imiona i nazwiska członków Zespołu ds. kontroli, rodzaj i przedmiot kontroli oraz terminy jej rozpoczęcia i zakończenia.

4. Podczas kontroli Zespół ds. kontroli ma prawo dostępu do pomieszczeń kontrolowanego punktu sprzedaży napojów alkoholowych i dokonania czynności przewidzianych zakresem kontroli.

5. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy kontrolujący oraz właściciel sklepu lub lokalu gastronomicznego, a w przypadku jego nieobecności w dniu kontroli osoba przez niego wskazana lub pracownik.

§ 14.

Do zakresu działania Zespołu ds. profilaktyki należy w szczególności:

- 1) organizowanie programów i konkursów profilaktycznych;
- 2) wnioskowanie o kształcenie w dziedzinie profilaktyki pedagogów szkolnych, nauczycieli, wychowawców oraz innych osób prowadzących działalność profilaktyczną w tym przedstawicieli klubów, stowarzyszeń i organizacji pożytku publicznego;
- 3) wsparcie działalności placówek wsparcia dziennego, w tym świetlic opiekuńczo – wychowawczych, środowiskowych i socjoterapeutycznych, dla dzieci zagrożonych patologiami społecznymi;
- 4) organizowanie programów i kampanii edukacyjnych w dziedzinie rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii i innych uzależnień dla ogółu społeczności lokalnej, przedstawicieli klubów, stowarzyszeń i organizacji pożytku publicznego oraz zajęć edukacyjnych dla dzieci i ich rodziców;
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i związkami wyznaniowymi mająca na celu promocję zdrowia i propagowanie trzeźwego stylu życia;
- 6) organizowanie form spędzania wolnego czasu dla dzieci i młodzieży przy udziale placówek oświaty, kultury, sportu i organizacji pożytku publicznego;
- 7) propagowanie wśród dzieci z rodzin z problemem alkoholowym, narkomanii i innych uzależnień udziału w zajęciach świetlicy socjoterapeutycznej działającej na terenie Miasta.

§ 15.

1. Do zakresu działania Zespołu ds. interwencyjnych należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie rozmów informacyjnych z osobami mającymi problem alkoholowy, narkotykowy i innych uzależnień w rodzinie w celu poinformowania o osobach i instytucjach służących pomocą w sprawie leczenia odwykowego, pomocy samemu sobie i ochrony rodziny przed przemocą;
- 2) podejmowanie rozmów motywujących mających na celu nakłonienie osób uzależnionych do dobrowolnego leczenia;
- 3) prowadzenie dalszego postępowania w przypadku niestawienia się osób podejrzanych o nadużywanie alkoholu;
- 4) kierowanie osób zgłoszonych do Komisji na badanie przez biegłego w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu i wskazania rodzaju zakładu leczniczego oraz wystąpienie do Sądu Rejonowego z wnioskiem o orzeczenie obowiązku poddania się leczeniu w oparciu o materiał dowodowy, który Komisja uzna za niezbędny;

- 5) odroczenie postępowania w przypadku stwierdzenia poważnych nieprawidłowości w wezwaniu stron na posiedzenie, jeżeli niestawienie się strony zostało spowodowane przeszkodą trudną do przezwyciężenia, a także z innej ważnej przyczyny;
- 6) zawieszenie postępowania, jeśli wystąpi o to strona, na żądanie której zostało ono wszczęte;
- 7) umorzenie postępowania, jeżeli postępowanie z jakiegokolwiek przyczyny stało się bezprzedmiotowe;
- 8) podjęcie czynności w przypadku ustania przesłanek powodujących ich odroczenie lub zawieszenie;
- 9) wnioskowanie o powołanie biegłego oraz proponowanie wysokości wynagrodzenia w tym zakresie;
- 10) występowanie z wnioskiem do Sądu o wszczęcie postępowania w sprawie zastosowania obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego.

2. Zasady postępowania w stosunku do osób nadużywających alkoholu należy prowadzić zgodnie z Rozdziałem II ustawy.

3. Wszelkie dokumenty osób, których sprawy są rozpatrywane przez Zespół ds. interwencyjnych oraz dotyczące ich informacje objęte są tajemnicą i mogą być udostępnione jedynie osobom, których postępowanie dotyczy, wnioskodawcom za zgodą osób, wobec których prowadzone jest postępowanie oraz organom do tego uprawnionym, na ich pisemny wniosek.

§ 16.

1. Przewodniczący Komisji po uzgodnieniu z Komisją przygotowuje projekt Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii biorąc pod uwagę propozycje działań przedstawione przez komisje stałe Rady Miasta.

2. Komisja opiniuje i dokonuje wyboru wniosków zgłoszonych do Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

3. Komisja może zwrócić się do specjalisty o sporządzenie mapy problemów alkoholowych na podstawie diagnozy stanu problemów, częstotliwości ich występowania oraz skali nasilenia.

§ 17.

1. Ustala się wzór legitymacji służbowej dla członków Komisji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko w celu dokonywania przez członków Komisji kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, o której mowa w art. 18 ust. 8 ustawy lub innych działań przewidzianych przepisami prawa oraz realizacji zadań na zlecenie przewodniczącego Komisji.

3. Legitymacje służbowe członkom Komisji zatwierdza Burmistrz Miasta lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu Miasta.

4. Procedurę wydawania i odbioru legitymacji członkom Komisji oraz ich ewidencję, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, prowadzi Wydział Obsługi Organizacyjno – Prawnej Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim.

5. Legitymacja członka komisji jest ważna na okres pełnienia funkcji członka Komisji i podlega zwrotowi do Wydziału Obsługi Organizacyjno – Prawnej z dniem, w którym osoba przestaje pełnić funkcję członka Komisji.

6. Legitymacje numeruje się cyfrą arabską według kolejności wydawania łamaną przez rok wydania.

7. W przypadku wymiany lub wydania duplikatu legitymacji nowej nadaje się kolejny numer.

8. Członkowie obowiązani są dbać o należyty stan legitymacji służbowych, a także chronić je przed utratą i zniszczeniem.

9. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie wystawiającego legitymację.

10. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

1) zmiany nazwiska;

2) uszkodzenia lub zniszczenia.

11. Członkowie nie mogą odstępować legitymacji służbowych innym osobom oraz przysyłać ich listownie (pocztą bez potwierdzenia odbioru).

§ 18.

1. Obsługę administracyjną i warunki techniczno-materialne pracy Komisji zapewnia pracownik Wydziału Obsługi Organizacyjno – Prawnej Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim lub inna osoba wyznaczona przez Naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno – Prawnej.

2. Koszty obsługi pokrywane są z opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, o których mowa w art.11¹ ust.1 ustawy.

3. Za udział w pracach Komisji i zespołów członkom Komisji przysługuje wynagrodzenie ustalone w uchwalanym przez Radę Miasta Miejskim Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

4. Podstawą do wypłaty wynagrodzeń członkom Komisji na zasadach określonych w Miejskim Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych za udział

w pracach Komisji i zespołów jest potwierdzenie obecności członka Komisji na liście obecności na posiedzeniu Komisji i zespołu.

§ 19.

1. Skargę lub wniosek dotyczący prac Komisji rozpatruje Burmistrz.
2. Decyzja Burmistrza w sprawie rozstrzygnięcia skargi lub wniosku jest ostateczna.

§ 20.

Dokumentacja Komisji archiwizowana jest w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski zgodnie z zasadami archiwizacji określonymi odrębnymi przepisami.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot



Załącznik nr 1
do Regulaminu Miejskiej
Komisji Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych w
Międzyrzecu Podlaskim

WZÓR

OKŁADKA

	LEGITYMACJA SŁUŻBOWA CZŁONKA MIEJSKIEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKHOLOWYCH
--	---

STRONA WEWNĘTRZNA

Miejsce na fotografię (czytelny podpis posiadacza legitymacji) <i>Legitymacja ważna na czas powołania do składu Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Międzyrzecu Podlaskim</i>	LEGITYMACJA Nr <i>(imię i nazwisko)</i> CZŁONEK MIEJSKIEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKHOLOWYCH W MIĘDZYRZECU PODLASKIM <i>(podpis i pieczęć wystawcy)</i> Międzyrzec Podlaski, dn.
--	--

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

WZÓR

EWIDENCJA LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH CZŁONKÓW MIEJSKIEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W MIĘDZYRZECU PODLASKIM

L.p.	Numer legitymacji*	Wydanie			Zwrot					Utrata		Uwagi
		Data wydania	Nazwisko i imię członka Komisji	Podpis potwierdzający otrzymanie legitymacji	Data	w tym z powodu:			Podpis przyjmującego	Data i przyczyna wg oświadczenia posiadacza legitymacji	Podpis składającego oświadczenie	
						Zmiany nazwiska	Uszkodzenia – zniszczenia**	Odwolania przez Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

* wyrażony cyframi arabskimi (kolejne) łamanymi przez rok wydania (np. 1/17)

** wskazać właściwy powód

BURMISTRZ MIASTA


Zbigniew Kot