

REGULAMIN
Gminnej Komisji Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych w Pleszewie

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa zadania, organizację wewnętrzną, tryb pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pleszewie.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Kadencja Komisji trwa 2 lata.
4. Zakres działania Komisji obejmuje teren Miasta i Gminy Pleszew.
5. Siedziba Komisji mieści się pod adresem 63-300 Pleszew, ul. Rynek 1.
6. Komisja upowszechnia informacje na temat zasad swojej działalności i udzielanego wsparcia na stronie internetowej Miasta i Gminy Pleszew.
7. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - 1) Komisji – oznacza to Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pleszewie,
 - 2) Zespole – oznacza to zespół roboczy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pleszewie,
 - 3) Programie – oznacza to Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
 - 4) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r., poz. 1119 ze zmianami),
 - 5) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew.
8. Nadzór merytoryczny nad działalnością Komisji sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew poprzez II Zastępcę.

§ 2

ZADANIA KOMISJI

1. Komisja jest ciałem opiniującym, inicjującym i nadzorującym realizację Programu.
2. Komisja realizuje przede wszystkim zadania zawarte w ustawie. Do jej zadań należy w szczególności:
 - 1) współpraca z samorządem gminnym, powiatowym, instytucjami pozarządowymi, instytucjami kultury i oświatowymi, policją, Kościołami, związkami wyznaniowymi, a także stowarzyszeniami z terenu Miasta i Gminy Pleszew, w zakresie wychowania w trzeźwości, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 2) inicjowanie, monitoring i ocena działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu,
 - 3) podejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego,
 - 4) pomoc osobom uzależnionym i rodzinom osób uzależnionych dotkniętych ubóstwem i wykluczeniem społecznym, integrowanie ze środowiskiem lokalnym z wykorzystaniem pracy socjalnej i kontraktu socjalnego,
 - 5) przeprowadzenie rozmów motywacyjnych i interwencyjnych z osobami mającymi problem alkoholowy oraz członkami ich rodzin,
 - 6) kontrola przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń,
 - 7) opracowanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Przeciwdziałania Narkomanii,

- 8) współpraca w realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Przeciwdziałania Narkomanii uchwalonego przez Radę Miejską w Pleszewie,
 - 9) przygotowanie rekomendacji do działań profilaktycznych,
 - 10) popularyzacja aktualnej wiedzy z zakresu profilaktyki uzależnień,
 - 11) uczestnictwo w szkoleniach, konferencjach w celu podwyższania kompetencji i umiejętności związanych z przeciwdziałaniem uzależnieniom od alkoholu, substancji psychoaktywnych oraz uzależnieniom behawioralnym.
3. Komisja opiniuje:
- 1) projekty uchwał dotyczących:
 - a) maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Miasta i Gminy Pleszew,
 - b) zasad usytuowania na terenie Miasta i Gminy Pleszew miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.
 - 2) wnioski o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych w zakresie zgodności lokalizacji punktu z uchwałą Rady Miejskiej w Pleszewie określającą zasady usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
 - 3) decyzji o cofnięciu zezwolenia w przypadku zakłócania porządku publicznego w miejscu sprzedaży alkoholu lub najbliższej okolicy.

§ 3

ZASADY PRACY KOMISJI

1. Członkostwo oraz funkcje w Komisji:
 - 1) Komisję (w całości lub jej członków) powołuje oraz odwołuje Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew w drodze zarządzenia,
 - 2) na członków Komisji powołuje się osoby cieszące się dobrą opinią, przeszkolone w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych (fakt przeszkolenia powinien być udokumentowany stosownym zaświadczeniem wydanym przez upoważnione do tego instytucje). Osoby nie posiadające wskazanego zaświadczenia, przedstawią oświadczenie stwierdzające, że uzupełnią wymagane szkolenie w terminie do 3 miesięcy od dnia powołania w skład Komisji,
 - 3) w skład Komisji wchodzi:
 - a) Przewodniczący,
 - b) Sekretarz,
 - c) oraz członkowie.
 - 4) nowo powołana Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz Sekretarza,
 - 5) członkowie Komisji składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i zachowania w poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych w trakcie realizacji zadań podczas pełnienia tej funkcji,
 - 6) rezygnacja z pracy w Komisji powinna być złożona na piśmie do Przewodniczącego Komisji, który niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Burmistrza,
 - 7) członkostwo w Komisji ustaje w przypadku:
 - a) odwołania przez Burmistrza,
 - b) złożenia rezygnacji przez członka Komisji,
 - c) śmierci członka Komisji,
 - d) niedopełnienia warunku wskazanego w punkcie 2),
 - 8) w przypadku trzykrotnej, nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniu Komisji, Przewodniczący może wystąpić do Burmistrza o odwołanie członka Komisji,
 - 9) w przypadku ustąpienia, wykluczenia lub śmierci Przewodniczącego Komisji Komisja jest zobowiązana, w porozumieniu z Burmistrzem, do bezzwłocznego zorganizowania ponownych wyborów.
2. Posiedzenia Komisji:

- 1) pierwsze posiedzenie nowo powołanej Komisji zwołuje Burmistrz. Następne posiedzenia zwołuje jej Przewodniczący,
 - 2) plenarne posiedzenie Komisji odbywa się nie rzadziej niż raz na kwartał,
 - 3) Komisja pracuje na posiedzeniach zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy Komisji, z uwzględnieniem stałych terminów lub na wnioski co najmniej 4 członków Komisji lub z inicjatywy własnej Przewodniczącego,
 - 4) o terminach posiedzenia członkowie Komisji powiadamiani są w sposób ustalony podczas pierwszego posiedzenia,
 - 5) porządek posiedzenia Komisji doręcza się członkom Komisji na co najmniej 3 dni przed posiedzeniem drogą mailową,
 - 6) w sprawach nie cierpiących zwłoki Przewodniczący może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Komisji, bez zachowania terminu o którym mowa w ust. 2. pkt. 4),
 - 7) posiedzenia Komisji mogą mieć charakter otwarty lub zamknięty. Posiedzenia Komisji, których przedmiotem są sprawy indywidualne mają wyłącznie charakter zamknięty,
 - 8) posiedzenia Komisji odbywają się zwyczajowo w budynku Urzędu Miasta i Gminy Pleszew, za wyjątkiem sytuacji, w których poruszane zagadnienia wymagają innej lokalizacji.
3. Sytuacje szczególne:
- 1) w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, posiedzenia Komisji (w tym zebrania plenarne, jak również zebrania zwykłe lub Zespołów, inne spotkania oraz zebrania Komisji) mogą być zwoływane oraz odbywać się, jak również podejmować działania, uchwały, opinie, rozstrzygnięcia lub inne formy działania właściwe dla Komisji z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość lub korespondencyjnie (zdalny tryb obradowania),
 - 2) obradowanie w zdalnym trybie zarządza osoba uprawniona do przewodniczenia Komisji lub Zespołu, wskazując jednocześnie sposób oddawania głosów i potwierdzenia obecności niezbędnej do wypłaty wynagrodzenia za udział.
4. Głosowanie:
- 1) Komisja obraduje i podejmuje rozstrzygnięcie kolegialne zwykłą większością głosów, w sposób jawny, w obecności co najmniej połowy składu Komisji,
 - 2) w przypadku równego podziału głosów decydujący jest głos Przewodniczącego.
5. Zespoły:
- 1) do realizacji kluczowych zadań Komisji Przewodniczący powołuje ze składu Komisji stałe 4-osobowe Zespoły robocze:
 - a) Zespół ds. motywowania do leczenia,
 - b) Zespół ds. kontroli i opinii.
 - 2) do realizacji nowych zadań Komisji Przewodniczący może powoływać Zespoły doraźne.
6. W trakcie posiedzenia Komisji i Zespołów sporządzany jest protokół, który winien zawierać w szczególności:
- 1) datę posiedzenia,
 - 2) listę obecności członków obecnych potwierdzoną podpisami uczestników, a także Przewodniczącego potwierdzającego tym samym jej zgodność,
 - 3) opis przebiegu obrad wraz z treścią spraw rozpatrywanych na posiedzeniu, z krótką informacją o sposobie ich rozstrzygnięcia,
 - 4) uchwały, opinie i postanowienia – opcjonalnie,
 - 5) podpis osoby sporządzającej protokół oraz Przewodniczącego.
7. Protokół, o którym mowa w ust. 6 jest poddawany pod głosowanie na kolejnym posiedzeniu Komisji lub Zespołu i przyjmowany zwykłą większością głosów.
8. Wszelkie dokumenty osób, których sprawy rozpoznawane są przez Komisję i Zespoły objęte są tajemnicą i mogą być ujawnione jedynie organom do tego uprawnionym na ich pisemny wniosek.

9. Finansowanie pracy Komisji:
 - 1) zasady wynagradzania członków Komisji określa Program,
 - 2) wynagrodzenie wypłacane jest na podstawie listy obecności.

§ 4

ZADANIA WYNIKAJĄCE Z PEŁNIONYCH FUNKCJI

1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, który jest odpowiedzialny za całokształt jej działania.
2. W przypadku czasowej nieobecności Przewodniczącego jego zadania i kompetencje przejmuje Sekretarz Komisji lub wskazana przez niego osoba.
3. Do zadań i kompetencji **Przewodniczącego Komisji** należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Komisji na zewnątrz,
 - 2) zwoływanie, ustalenie porządku i przeprowadzanie posiedzeń Komisji,
 - 3) określenie zadań członkom Komisji, w tym ustalenie osobowego składu Zespołów i pełnionych w nich funkcji,
 - 4) nadzór nad funkcjonowaniem powołanych Zespołów,
 - 5) dbałość o publikowane informacje dotyczące Komisji,
 - 6) akceptacja oraz podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do właściwości rzeczowej Komisji,
 - 7) nadzorowanie prawidłowości sporządzania protokołów z posiedzeń Komisji,
 - 8) podpisywanie listy obecności z posiedzeń plenarnych lub zespołowych stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzenia,
 - 9) sporządzanie rocznego sprawozdania z prac Komisji oraz rekomendacji do gminnych programów profilaktycznych i składanie ich Burmistrzowi do dnia 15-go stycznia każdego roku,
 - 10) wyznaczenie osoby, w razie nieobecności Sekretarza, do protokołowania przebiegu posiedzenia plenarnego Komisji,
 - 11) zwrócenie się do Burmistrza o odwołanie członka Komisji, w przypadku, gdy ten nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, a przede wszystkim nie uczestniczy w pracach Komisji,
 - 12) inne czynności zapewniające sprawne i zgodne z przepisami działanie Komisji.
4. Do zadań i kompetencji **Sekretarza Komisji** należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie materiałów na posiedzenie Komisji,
 - 2) zawiadamianie członków Komisji o wyznaczonym terminie posiedzeń,
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń plenarnych Komisji,
 - 4) obsługa korespondencji Komisji,
 - 5) przygotowywanie korespondencji w sprawach bieżących Komisji,
 - 6) gromadzenie dokumentacji Komisji oraz Zespołów,
 - 7) nadzór nad bezpieczeństwem przechowywania dokumentacji,
 - 8) tworzenie i prowadzenie baz danych niezbędnych do realizacji zadań Komisji,
 - 9) przygotowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do naliczania wynagrodzeń członków Komisji,
 - 10) archiwizowanie dokumentów Komisji.
5. W razie nieobecności Sekretarza Komisji, zadania o których mowa w ust. 4, wykonuje wskazany przez niego członek Komisji.

§ 5

ZESPOŁY

1. W ramach prac Komisji działają Zespoły robocze.
2. Przewodniczącego i członków Zespołu wskazuje Przewodniczący Komisji.
3. Posiedzenia Zespołu zwołuje i prowadzi jego przewodniczący.
4. Posiedzenia Zespołu odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu.
5. Wszystkie Zespoły są zobowiązane do:
 - 1) prowadzenia dokumentacji z podjętych działań,

- 2) sporządzania protokołu z posiedzenia, zgodnie z § 3 ust. 6 Regulaminu,
 - 3) przygotowania kwartalnych sprawozdań z pracy Zespołu.
6. Do zadań **Zespół ds. motywowania do leczenia** należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie rozmów na temat ograniczenia nadużywania alkoholu, narkotyków zmiany stylu życia, zaprzestania zachowań zakłócających życie rodzinne, spokój lub porządek publiczny,
 - 2) motywowanie do podjęcia dobrowolnego leczenia odwykowego,
 - 3) realizacja procedury Sądowego Zobowiązania do Leczenia Odwykowego,
 - 4) poinformowanie osób objętych postępowaniem o ich sytuacji prawnej,
 - 5) prowadzenie ogólnej działalności informacyjnej wobec osób zgłaszających, w tym o aktualnej ofercie terapeutycznej,
 - 6) podejmowanie interwencji w przypadkach zdiagnozowania przejawów przemocy w rodzinie, zaniedbywania obowiązków opiekuńczo-wychowawczych wobec dzieci (procedura Niebieskiej Karty),
 - 7) prowadzenie dokumentacji w indywidualnych sprawach,
 - 8) nadzór nad realizacją zadań Gminnego Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego dla osób uzależnionych od alkoholu, współuzależnionych i z problemem przemocy w rodzinie,
 - 9) Przeprowadzenie wizyt monitorująco – wspierających w podmiotach realizujących programy dofinansowane z Programu.
7. Posiedzenia Zespołu ds. motywowania do leczenia dotyczące osób nadużywających alkoholu i ich rodzin są posiedzeniami zamkniętymi.
8. Do zadań **Zespołu ds. kontroli i opinii** należy w szczególności:
- 1) kontrola przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi, stosownie do obowiązującego prawa, w tym:
 - a) przestrzeganie zasad obrotu napojami alkoholowymi zawartych w ustawie tj. sprzedaży i podawania napojów alkoholowych osobom nieletnim, nietrzeźwym, na kredyt lub pod zastaw,
 - b) przestrzegania warunków określonych w zezwoleniu na sprzedaż napojów alkoholowych, wprowadzania do sprzedaży napojów alkoholowych pochodzących wyłącznie z legalnych źródeł,
 - c) posiadanie aktualnego zezwolenia na obrót napojami alkoholowymi,
 - d) przestrzegania przepisów o dozwolonych formach reklamy i promocji napojów alkoholowych i realizacja obowiązku umieszczania w kontrolowanych placówkach informacji o szkodliwości spożywania alkoholu,
 - e) przestrzeganie zakazu sprzedaży napojów alkoholowych w placówkach do tego nieuprawnionych,
 - f) wiarygodności składanych przez przedsiębiorcę oświadczeń o wysokości obrotu napojami alkoholowymi,
 - 2) rozpatrywanie informacji, wniosków i skarg dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych,
 - 3) opiniowanie, w formie postanowień, zgodności lokalizacji zgodności punktów sprzedaży alkoholu z zasadami usytuowania na terenie Miasta i Gminy Pleszew miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych określonymi stosowną uchwałą Rady Miejskiej w Pleszewie,
 - 4) monitorowanie zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych w punktach sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
 - 5) współpraca z Policją i Strażą Miejską w celu monitorowania przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Miasta i Gminy Pleszew,

- 6) opracowanie 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,
 - 7) gromadzenie i analiza danych w zakresie uzależnień i ich konsekwencji,
 - 8) inicjowanie szkoleń dla przedsiębiorców i pracowników punktów sprzedaży alkoholu z zakresu dobrych zwyczajów prowadzenia sprzedaży alkoholu oraz dla osób upoważnionych do prowadzenia kontroli.
9. Zespół ds. kontroli i opinii może, w porozumieniu z Burmistrzem, podczas realizacji części zadań współpracować z organizacjami zewnętrznymi.
 10. Do realizacji nowych zadań Komisji można powoływać Zespoły doraźne, których obszar, zakres, czas i zasady działania określi Przewodniczący Komisji w drodze uchwały.

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych oraz Wydział Rozwoju i Analiz Urzędu Miasta i Gminy Pleszew.
2. Obsługę prawną Komisji zapewnia pracownik zatrudniony na stanowisku ds. prawnych Urzędu Miasta i Gminy Pleszew.
3. Dokumentacja Komisji przechowywana jest w siedzibie Komisji.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.
5. Kadencja Komisji powołanej 31 grudnia 2021 r. upływa z dniem 15 stycznia 2024 r.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia.