

RADA MIEJSKA
w Karpaczu

UCHWAŁA NR..VII./42./99
RADY MIEJSKIEJ W KARPACZU
z dnia..26..lutego 1999r.

w sprawie: ustalenia nowego składu osobowego, określenia regulaminu oraz zasad wynagradzania członków Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Karpaczu.

Na podstawie art.18 ust.1 oraz art.18 ust.2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990roku o samorządzie gminnym (tekst jedn.Dz.U. z 1996 roku Nr 13,poz.74, z późn.zm.) w związku z art. 4¹ ust.3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z późn. zm.) - uchwała się co następuje:

§ 1

Powołuje się Miejską Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Karpaczu, w składzie:

1. Joanna Motwińska-Komsta
2. Elżbieta Piotrowska
3. Paweł Piotrowski
4. Monika Seifert
5. Maria Supel
6. Lucjan Szpila
7. Zdzisław Sidorowicz
8. Grzegorz Wysocki

§2

Określa się regulamin dla Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych określający zakres i tryb działania, stanowiący załącznik Nr 1 niniejszej uchwały.

§3

Ustala się dietę dla członków Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych za udział w posiedzeniach Komisji w wysokości 1/2 diety członka stałej Komisji Rady Miejskiej.

§4

Traci moc uchwała NrXXXIV/242/97 Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 28 października 1997 roku w sprawie ustalenia składu osobowego, nadania regulaminu oraz zasad wynagradzania oraz uchwała Nr XXXVI/268/97 Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 30 października 1997 roku w sprawie zmiany uchwały nr XXXIV/242/97 Rady Miejskiej z dnia 28 października 1997 r.

§5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Karpacza.

§6

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Karpaczu.

KADGA PRAWNO
ur. Mateusz Brudniak-Cieślak

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Marek Szultis

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W KARPACZU

Art. 1.1. Regulamin określa zadania, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy miejskiej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, zwanej dalej „komisją”.

2. Komisja działa na podstawie:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74 z póź. zm.), z wyłączeniem art. 21 tej ustawy.
- b) ustawy z dnia 26.10.1982r.o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr. 35, poz., 230 z póź. zm.),
- c) niniejszego regulaminu.

Art. 2. Do zadań komisji należy w szczególności:

1. inicjowanie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, w tym:

- a) przygotowanie projektu miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych (zwanego dalej „miejskim programem”) oraz projektów uchwał zmieniających ten program.
- b) przekazywanie informacji z wykonania miejskiego programu członkom komisji przez Przewodniczącego dwa razy w roku.

2. prowadzenie postępowania w sprawach osób nadużywających alkoholu, zgodnie z art. 24 -26 i 40 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:

- a) kierowanie osób nadużywających alkoholu, o którym mowa w art. 24 tej ustawy, na badanie przez biegłego,
- b) kierowanie do sądów wniosków o wszczęcie postępowania o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu,
- c) rozpatrywanie zawiadomień izb wytrzeźwień lub innych organów o wszczęcie postępowania o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu,

3. uchwalanie wniosków do rady miasta na posiedzeniach plenarnych.

Art.3 Komisja może przeprowadzać w wyznaczonym przez siebie składzie wizytacje oraz badania działalności miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych instytucji i organizacji, uczestniczących w realizacji miejskiego programu. Przysługuje jej również prawo uzyskiwania informacji i wyjaśnień w zakresie swoich kompetencji.

Art. 4 Komisja w zakresie swojej właściwości:

- a) podejmuje uchwały i wnioski,
- b) wydaje komunikaty.

Art.5.1. Rada Miejska, powołuje skład osobowy komisji .

2. Kandydatów na członków komisji mogą zgłaszać: Zarząd Miasta oraz Radni.

3. Członkowie komisji pełnią swoje funkcje aż do odwołania przez Radę Miasta, złożenia rezygnacji lub ustania członkostwa w inny sposób.

4.Członkowie komisji powinni być przeszkoleni w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, fakt przeszkolenia powinien być udokumentowany świadectwem.

5.Członkowie komisji nie posiadający odpowiedniego przeszkolenia powinni w możliwie szybkim czasie przeszkolić się według istniejących standardów szkoleń zgodnie z ustaleniami Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

6.Członkowie Komisji składają roczne sprawozdanie . Niniejsze sprawozdania stanowią załącznik do sprawozdania składanego przez Prezydium Zarządu Miasta.

Art. 6.1 Komisja obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia mają charakter posiedzeń plenarnych i roboczych. Posiedzenia plenarne odbywają się z udziałem wszystkich członków Komisji, za które przysługuje dieta. Posiedzenia robocze dotyczą posiedzeń podkomisji.

2. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza. Na posiedzeniu tym komisja może wybrać ze swego grona prezydium: przewodniczącego, jego zastępcę i sekretarza.

3. Uchwały komisji zapadają większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.

4. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

- a) protokół z posiedzenia plenarnego podpisują: przewodniczący, sekretarz komisji i protokolant,
- b) z posiedzenia roboczego podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie,
- c) protokół z każdego posiedzenia plenarnego jest do wglądu przed rozpoczęciem pracy komisji.

5. Posiedzenia plenarne odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

6. Komisja sporządza sprawozdanie ze swojej rocznej działalności.

Art. 7.1 Prezydium komisji kolegialnie kieruje pracami komisji, w szczególności:

- a) ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń,
- b) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,

c) dostarcza członkom Komisji najpóźniej na 1 dzień przed posiedzeniem Komisji należycie przygotowane materiały.

d) wyznacza sprawozdawców (referentów) na posiedzenia komisji.

2. Prezydium komisji raz na pół roku informuje Radę Miasta o przebiegu prac komisji.

3. Prezydium komisji może zwrócić się do właściwych organów, instytucji i organizacji o przedstawienie stanowiska w sprawie wniosku lub uwagi wypowiedzianej przez członka komisji w toku posiedzenia komisji.

4. Prezydium Komisji przedstawia roczne sprawozdanie z działalności Komisji Zarządowi Miasta.

Art.8.1. Komisja może powołać ze swojego grona podkomisje dla pełnienia dyżurów w sprawach osób nadużywających alkoholu. W skład podkomisji wchodzi przynajmniej trzech członków komisji.

2. Do zadań podkomisji należy w szczególności:

a) opiniowanie zebranych materiałów dowodowych i występowanie do komisji z wnioskami o skierowanie osoby nadużywającej alkoholu na badanie przez biegłego lub o uchwalenie wniosku do sądu o wszczęcie postępowania o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu.

b) prowadzenie kontroli przestrzegania warunków sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych.

Art. 9. Kontrola podmiotów gospodarczych prowadzących sprzedaż/podawanie napojów alkoholowych.

1. Kontrolę podlegają wszystkie podmioty gospodarcze prowadzące sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży.

2. Komisja wyłania ze swego składu zespół, którego członkowie na podstawie upoważnienia Burmistrza uprawnieni są do kontrolowania:

a) podmiotów gospodarczych prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych,

b) organizatorów imprez na wolnym powietrzu,

c) innych podmiotów o ile zachodzi uzasadnione podejrzenie handlu napojami alkoholowymi bez wymaganego zezwolenia.

3. Zakres kontroli:

a) zgodność prowadzonej działalności z zezwoleniem,

b) przestrzeganie warunków ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

c) przestrzeganie warunków i zasad sprzedaży i podawania napojów alkoholowych określonych w uchwałach Rady Miasta.

4. Kontrole punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych, o których mowa w pkt.3, przeprowadzane są co najmniej przez dwie osoby, bez uprzedniego powiadomienia kontrolowanego.

5. Kontrole dzielą się na planowe, doraźne i sprawdzające:

a) kontrole planowe ustala komisja opracowując kwartalny plan kontroli, w którym określa:

- liczbę i rodzaj placówek wytypowanych do kontroli,
- skład zespołów kontrolnych,
- planowany termin kontrolny

b) kontrole doraźne podejmuje komisja na podstawie bieżących informacji.

Terminy kontroli doraźnych i sprawdzających i skład osobowy zespołów ustala sekretarz komisji w porozumieniu z przewodniczącym komisji.

c) kontrole sprawdzające podejmowane są przez Komisje w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli, zostały uwzględnione w działalności uprzednio kontrolowanego podmiotu.

6. Osoby upoważnione do dokonywania kontroli mają prawo do:

a) wstępu na teren nieruchomości, obiektu, lokalu lub innych części, gdzie jest prowadzona sprzedaż napojów alkoholowych, w takich dniach i godzinach, w jakich jest prowadzona ta działalność,

b) żądania pisemnych lub ustnych wyjaśnień oraz okazania zezwoleń.

7. Czynności kontrolnych w przypadkach, o których mowa w pkt.3, dokonuje się w obecności kontrolowanego, osoby zastępującej kontrolowanego lub przez niego zatrudnionej.

8. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który wraz z wnioskami przekazuje się niezwłocznie do organu wydającego zezwolenia. W przypadku stwierdzenia naruszenia ustawy, notatkę w tej sprawie przekazuje się Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Przy sporządzaniu protokołu z kontroli w której stwierdzono nieprawidłowości w działaniu należy zachować poniższe warunki:

a) protokół kontroli sporządza się w miarę możliwości w siedzibie jednostki kontrolowanej natychmiast po zakończeniu kontroli,

b) w przypadku niemożności sporządzenia protokołu w siedzibie jednostki kontrolowanej termin na jego sporządzenie wynosi 7 dni,

c) protokół musi zawierać:

- datę i czas kontroli,
- skład zespołu kontrolującego,
- podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- datę i nr upoważnienia imiennego,
- nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- nr i datę zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- nazwisko kierownika lub właściciela placówki kontrolowanej,
- określenie zakresu kontroli,
- opis stwierdzonych nieprawidłowości,

- wskazanie odpowiedzialnej osoby,
- podpisy kontrolujących,
- podpis kierownika lub właściciela kontrolowanej placówki a w razie ich nieobecności osoby obecnie zatrudnionej w kontrolowanej placówce,
- pouczenie o prawie złożenia zastrzeżenia co do treści protokołu,
- potwierdzenie odbioru protokołu lub adnotacja o odmowie odbioru.

d) kierujący kontrolowaną jednostką lub osoba odpowiedzialna może do treści protokołu złożyć wyjaśnienie w formie ustnej. Wyjaśnienie takie przyjmuje się w postaci notatki z przyjęcia oświadczenia,

e) kierujący kontrolowaną jednostką lub osoba odpowiedzialna może do treści protokołu złożyć zastrzeżenie w formie pisemnej. Zastrzeżenie może zostać złożone w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu. Podobnie w przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości.

9. W przypadku nie przeprowadzenia kontroli sporządza się notatkę. Podstawą odstąpienia od kontroli może być likwidacja podmiotu, zawieszenie działalności, zmiana właściciela lub formy organizacyjnej bądź niemożność przeprowadzenia kontroli.

Notatka o nie przeprowadzeniu kontroli powinna zawierać:

- datę,
- skład zespołu kontrolującego,
- nr i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- nazwę i adres jednostki,
- przyczynę niewykonania kontroli,
- podpisy osób kontrolujących.

10. Na podstawie wyników kontroli organ wydający zezwolenia wzywa podmiot gospodarczy do usunięcia stwierdzonych uchybień w wyznaczonym terminie, o ile nie są one podstawą do cofnięcia zezwolenia, lub wszczyna postępowanie o cofnięcie zezwolenia lub podejmuje inne działania przewidziane prawem.

11. Jednostka kontrolowana w terminie 30 dni od otrzymania wezwania do usunięcia stwierdzonych uchybień przesyła do organu wydającego zezwolenia informację o wykonaniu zleceń.

12. Sprawdzanie wykonania wniosków pokontrolnych stanowi odrębne zadanie kontrolne.

13. Rada Miasta przyjmuje coroczną informację z wyników kontroli przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi.

Art. 10. 1 Posiedzenia komisji są otwarte i zamknięte.

2. Posiedzenia komisji dotyczące miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz posiedzenia wspólne, odbywane z innymi komisjami, są otwarte. Informacje o miejscu i godzinach otwartych posiedzeń komisji podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta.

3. Posiedzenia dotyczące osób nadużywających alkoholu są zamknięte.

4. Prezydium komisji może zaprosić inne osoby do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji w celu złożenia informacji, wyjaśnień i opinii w sprawach będących przedmiotem obrad lub badań komisji.

5. W posiedzeniu komisji na zaproszenie prezydium komisji lub jej przewodniczącego, mogą uczestniczyć przedstawiciele organizacji społecznych i zawodowych oraz eksperci.

6. Osoby zaproszone, przedstawiciele organizacji i eksperci biorący udział w posiedzeniu zamkniętym komisji, podpisują zobowiązanie o zachowaniu tajemnicy co do wszelkich wiadomości uzyskanych w trakcie posiedzenia.

Art. 11.1. Protokół z zamkniętego posiedzenia komisji stanowi tajemnicę służbową.

2. Z przebiegu otwartego posiedzenia komisji sporządza się oprócz protokołu komunikat, który jest nieurzędowym streszczeniem obrad komisji i przeznaczony jest przede wszystkim dla prasy, radia i telewizji.

Art. 12. Obsługę finansową zapewnia Urząd Miasta – wydział finansowy