

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEJ KOMISJI
ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W OSTRÓDZIE**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin określa zadania, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Komisja powołana jest przez Burmistrza Miasta Ostróda na podstawie art.4¹ ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U z 2023 r. poz. 2151, ze zm.)
3. Sposób realizacji zadań Komisji określa Procedura, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Komisji - należy przez to rozumieć Miejską Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Ostródzie;
- 2) członkach Komisji – należy przez to rozumieć członków Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Ostródzie;
- 3) przewodniczącym - należy przez to rozumieć przewodniczącego Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Ostródzie;
- 4) zastępcy przewodniczącego - należy przez to rozumieć zastępcę przewodniczącego Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Ostródzie;
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151, ze zm.);
- 6) ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424);
- 7) Program – należy przez to rozumieć Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania narkomanii.

**Rozdział 2
Zakres działania Komisji**

§ 3

Do zadań Komisji należy realizowanie programu poprzez:

- 1) inicjowanie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach osób nadużywających alkoholu, zgodnie z art. 24 - 26 i 40 ustawy według Procedury Postępowania Zespołu Lecznictwa Odwykowego Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Ostródzie stanowiącej załącznik Nr 1 do Regulaminu;

- 3) kontrola przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na zasadach określonych w programie;
- 4) wydawanie opinii o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży i podawania napojów alkoholowych z przepisami w zakresie limitów punktów sprzedaży i zasad ich usytuowania;
- 5) opiniowanie decyzji o cofnięciu zezwolenia w przypadku naruszenia zakazu sprzedaży alkoholu nieletnim i nietrzeźwym lub zakłócania porządku publicznego w miejscu sprzedaży alkoholu lub najbliższej okolicy;
- 6) udział wyznaczonego członka Komisji w posiedzeniach grupy diagnostyczno-pomocowej w związku z wszczętą procedurą „Niebieskie Karty”.

§ 4

1. Przed przystąpieniem do prac członkowie Komisji podpisują Oświadczenie o poufności danych, stanowiące załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Prowadzenie postępowań w sprawach osób nadużywających alkoholu obejmuje m. in.:
 - 1) przyjęcie wniosku w przypadku wystąpienia nadużywania alkoholu z jednoczesnym spełnieniem przesłanek określonych w art. 24 ustawy, stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu;
 - 2) zaproszenie osoby, której dotyczy zgłoszenie określone w pkt 1 na rozmowę, pouczenie jej o konieczności zaprzestania działań wymienionych w art. 24 ustawy oraz w razie konieczności o poddaniu się leczeniu odwykowemu;
 - 3) skierowanie osoby, której dotyczy zgłoszenie określone w pkt 1, na badanie przez biegłego w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu i wskazania rodzaju zakładu leczniczego zgodnie z art. 25 ustawy, stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu;
 - 4) przygotowanie dokumentacji związanej z postępowaniem sądowym wraz z opinią wydaną przez biegłego zgodnie z art. 26 ust. 3, do której należą:
 - a) protokół z rozmowy z osobą zgłaszającą do komisji przypadek nadużywania alkoholu i wynikających stąd konsekwencji,
 - b) protokół z rozmowy z osobą uzależnioną od alkoholu, o ile do takiej rozmowy doszło, stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu,
 - c) inne informacje w sprawie, takie jak: informacje z policji, informacje ze straży miejskiej, informacje od pedagoga szkolnego, dokumenty pochodzące z wywiadu środowiskowego i inne;
 - 5) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania do sądu rejonowego właściwego według miejsca zamieszkania lub pobytu osoby, której postępowanie dotyczy zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy;
 - 6) wszystkie wezwania w toku postępowania przesyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w terminie pozwalającym na doręczenie ich osobom wezwanym na 7 dni przed wyznaczonym terminem. Do korespondencji prowadzonej w toku postępowania stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału 8 „Doręczenia” ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks postępowania administracyjnego.
3. O ile osoba uzależniona, pomimo zaproszenia, nie stawiała się na rozmowę w terminie wskazanym przez Komisję, ani też na badanie przez biegłego - do wniosku dołączyć należy informację o podjętych w tej sprawie czynnościach, tj. ilości i terminach wezwań wraz z informacją o niestawieniu się osoby wzywanej.
4. Komisja nie wydaje zaświadczeń w sprawach związanych z osobami nadużywającymi alkoholu.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna i tryb pracy Komisji

§ 5

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący powołany przez Burmistrza Miasta Ostróda.
2. Komisja wybiera Zastępcę Przewodniczącego.
3. Sekretarza Komisji wyznacza przewodniczący.
4. Pod nieobecność przewodniczącego pracą Komisji kieruje zastępca przewodniczącego lub sekretarz.
5. Komisję powołuje, odwołuje oraz zmienia jej skład osobowy Burmistrz Miasta Ostróda.
6. Komisja obraduje na posiedzeniach.
7. Posiedzenia mogą mieć formę:
 - 1) dyżurów zespołów,
 - 2) kontroli w terenie.
8. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej, co do wiadomości powziętych w czasie pracy w komisji.
9. Członkowie Komisji pełnią swoją funkcję do czasu:
 - 1) odwołania przez Burmistrza,
 - 2) złożenia rezygnacji,
 - 3) śmierci członka.
10. Przewodniczący powołuje zespoły problemowe spośród członków Komisji:
 - 1) Zespół Opiniujący** - opiniuje wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych co do zgodności lokalizacji i liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych z uchwałami Rady Miejskiej i aktualnymi przepisami – pełen skład komisji.
 - 2) Zespół Lecznictwa Odwykowego** podejmuje czynności zmierzające do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego w co najmniej 5 - osobowym składzie.
 - 3) Zespół Kontrolny** dokonuje kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie miasta w co najmniej 7 - osobowym składzie, na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza Miasta Ostróda.

§ 6

Tryb zwoływania posiedzeń i podejmowanych decyzji

1. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący;
2. Na wniosek Burmistrza, a także 1/3 liczby członków Komisji, przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie w celu rozpatrzenia określonej sprawy;
3. Posiedzenia Komisji są otwarte lub zamknięte. Posiedzenia dotyczące wszczętej procedury o zobowiązanie do leczenia odwykowego osób nadużywających alkoholu mają charakter zamknięty.
4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji osoby w celu złożenia informacji, wyjaśnień lub w sprawach będących przedmiotem obrad lub badań Komisji.
5. W posiedzeniu Komisji, na zaproszenie jej Przewodniczącego, mogą uczestniczyć przedstawiciele organizacji społecznych, zawodowych lub biegli powołani przez Komisję. Osoby zaproszone, przedstawiciele organizacji i eksperci biorący udział w posiedzeniu

plenarnym zamkniętym Komisji podpisują zobowiązanie o zachowaniu tajemnicy, co do wszelkich wiadomości uzyskanych w trakcie posiedzenia.

6. Komisja współpracuje z innymi podmiotami realizującymi zadania wynikające z Programu.
7. Terminy posiedzeń są ustalane przez Przewodniczącego.
8. O zwołaniu posiedzenia przewodniczący Komisji zawiadamia członków Komisji w sposób zwyczajowo przyjęty na co najmniej 2 dni przed terminem posiedzenia
9. Opinie i decyzje Komisji zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy liczby członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
10. Uchwały członków Komisji mogą być podejmowane również w trybie indywidualnego zbierania głosów.
11. Obsługę administracyjno – biurową Komisji zapewnia Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej – pracownik Działu Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy Domowej.

§ 7

1. Do zadań i kompetencji Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) Zwoływanie posiedzeń Komisji;
 - 2) Ustalanie terminów i prowadzenie posiedzeń całego składu Komisji;
 - 3) Reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
 - 4) Dbanie o prawidłowe funkcjonowanie organizacyjno – administracyjne Komisji;
 - 5) Nadzór nad funkcjonowaniem powołanych zespołów roboczych;
 - 6) Pisma i dokumenty w sprawach należących do właściwości Komisji podpisuje przewodniczący. Zastępca przewodniczącego oraz sekretarz Komisji powyższe dokumenty podpisuje po udzielonym pisemnym pełnomocnictwie przewodniczącego Komisji;
 - 7) Wyznaczenie reprezentanta Komisji z pośród członków Zespołu Lecznictwa Odwykowego w sprawach sądowych o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu w zakładzie lecznictwa odwykowego;
 - 8) Sporządzenie harmonogramu kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych (w miejscu sprzedaży oraz poza miejscem sprzedaży) na dany rok.
 - 9) Sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Komisji i przedłożenie do akceptacji Burmistrzowi Miasta Ostróda do dnia 31 stycznia roku następnego.

§ 8

Do kompetencji i obowiązków całego składu członków Komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie opinii w formie postanowień o zgodność lokalizacji punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych z uchwałami rady Miasta w sprawie limitów punktów sprzedaży i zasad usytuowania;
- 2) realizowanie procedur przyjętych przez Komisję do realizacji w powołanych zespołach wskazanych w § 5 ust. 11;
- 3) udział wyznaczonych członków Komisji w posiedzeniach grup diagnostyczno-pomocowej realizujących procedurę „Niebieskie Karty” oraz w zespole interdyscyplinarnym;
- 4) udział w działaniach podejmowanych na terenie miasta Ostróda z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.

§ 9

Do kompetencji i obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie protokołu z wykonanych zadań oraz listy obecności z poszczególnych prac i posiedzeń Komisji, celem przekazania do Działu Finansowo-Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie;
- 2) przyjmowanie i wprowadzenie do spisu spraw wniosków dotyczących wszczęcia procedury o zastosowanie obowiązku do poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego;
- 3) ustalanie terminów badań przez biegłych sądowych osób, wobec których prowadzona jest o zobowiązanie do leczenia odwykowego;
- 4) przygotowanie zaproszeń na posiedzenia Zespołu Lecznictwa Odwykowego, osób wobec których wszczęto procedurę zobowiązania do leczenia odwykowego oraz świadków i wnioskodawców;
- 6) przygotowanie materiałów na posiedzenia Komisji;
- 7) sporządzenie protokołów z posiedzeń całego składu Komisji;
- 8) przygotowanie oraz przekazanie dokumentacji do biegłych sądowych i sądu;
- 9) przygotowanie zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli;
- 10) opracowanie wniosków do Burmistrza Miasta Ostróda o wydanie upoważnień do przeprowadzenia kontroli;
- 11) prowadzenie rejestru spraw dotyczących wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

§ 10

Organizacja pracy Komisji i zespołów problemowych

1. Członkowie Komisji realizują wyznaczone zadania i procedury w terminach ustalonych i zatwierdzonych na posiedzeniach Komisji.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się w terminach określonych przez przewodniczącego.
3. Posiedzenia zespołu leczenia odwykowego odbywają się minimum raz w miesiącu.
4. Posiedzenia zespołu kontrolującego odbywają się zgodnie ze złożonym harmonogramem pracy.
5. Posiedzenia zespołu opiniującego odbywają się w terminie 14 dni od wpływu wniosku z Wydziału Spraw Obywatelskich.
6. Z posiedzeń prac Komisji oraz prac zespołów problemowych sporządzane są protokoły.
7. Terenem działania Komisji jest Gmina Miejska Ostróda.
8. Siedziba Komisji mieści się przy ul. Henryka Sienkiewicza 15.

§ 11

Za udział w posiedzeniach Komisji oraz pracach w zespołach problemowych, przysługuje wynagrodzenie ustalone w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii uchwalanym przez Radę Miejską w Ostródzie.

§ 12

1. Wydział Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Ostródzie przedkłada Komisji komplet dokumentów wymaganych przepisami prawa dotyczący spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
2. Komisja rozpatruje przedstawione dokumenty i wydaje postanowienie w czasie 14 dni od daty otrzymania dokumentów.

3. Komisja może być zwołana w trybie § 6 ust. 2.
4. Wydanie postanowienia w trybie ust. 2 następuje w ciągu 14 dni od daty otrzymania dokumentów z Wydziału Spraw Obywatelskich.

Rozdział 4 Pieczętki Komisji

§ 13

1. Komisja posługuje się pieczętką nagłówkową o treści:

Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
ul. Henryka Sienkiewicza 15
14 -100 Ostróda
tel. 89 642 97 75

2. Przewodniczący posługuje się pieczętką o treści:

Przewodniczący
Miejskiej Komisji Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych

.....
(imię i nazwisko)

3. Zastępca Przewodniczącego posługuje się pieczętką o treści:

Zastępca Przewodniczącego
Miejskiej Komisji Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych

.....
(imię i nazwisko)

Rozdział 5 Przepisy końcowe

§ 14

1. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Komisji sprawuje Burmistrz Miasta Ostróda.
2. Skargę lub wniosek dotyczący prac Komisji składa się do Burmistrza.
3. Klauzula informacyjna MIEJSKIEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W OSTRÓDZIE, stanowi załącznik Nr 6.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA ZESPOŁU LECZNICTWA ODWYKOWEGO MIEJSKIEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W OSTRÓDZIE W SPRAWIE UDZIELENIA POMOCY OSOBOM UZALEŻNIONYM PRZY PODJĘCIU LECZENIA ODWYKOWEGO I ICH RODZIN

Zgodnie z art. 4¹ ust. 3 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Ostródzie prowadzi postępowania w stosunku do osoby nadużywającej alkoholu zmierzającego do ustalenia występowania uzależnienia od alkoholu i orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu w zakładzie lecznictwa odwykowego. Zbiory danych osobowych znajdujące się w zasobach Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych podlegają przepisom Rozporządzenia Ogólnego o Ochronie Danych Osobowych (RODO). Członkowie Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych posiadają możliwość przetwarzania danych jako tzw. wrażliwych, którym Burmistrz Miasta Ostróda jako administrator danych, nadał indywidualne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

a) Przyjmowanie wniosku

W celu uruchomienia procedury zobowiązania osoby, co do której istnieje podejrzenie o to, iż jest osoba uzależniona od alkoholu do podjęcia leczenia odwykowego należy złożyć stosowny wniosek w tym zakresie do siedziby Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:

- osobiście w siedzibie Komisji przy ul. Henryka Sienkiewicza 15, pokój nr 102, II piętro budynek Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie,
- przesłać elektronicznie na adres email: profilaktyka@mops.osotroda.pl,
- za pośrednictwem poczty na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie z dopiskiem MKRPA ul. Olsztyńska 2, 14 - 100 Ostróda z dopiskiem „nie otwierać w sekretariacie MOPS”.

Wnioskodawca może być członek rodziny, osoba niespokrewniona, a także instytucja. W celu złożenia zawiadomienia do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych stosuje się wzór wniosku znajdującego się na stronie internetowej MOPS w zakładce Dział Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy Domowej, folder Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych o nazwie „**druki do pobrania**”.

Wniosek nie powinien być anonimowy, winien zawierać w swojej treści przesłanki o uruchomienia niniejszej procedury:

- podejrzenie uzależnienia od alkoholu oraz jedną z przesłanek o charakterze społecznym:
- rozkład życia rodzinnego,
- demoralizacja małoletnich,
- niezaspokajanie potrzeb bytowych rodziny m.in. poprzez uchylanie się od pracy,
- systematyczne zakłócanie spokoju i porządku publicznego.

Wniosek zostaje zarejestrowany. Następnie osoba wskazana we wniosku zostanie zaproszona na posiedzenie Komisji do Zespołu Lecznictwa Odwykowego. Celem zebrania danych można zaprosić wnioskodawcę. Działania są prowadzone w kierunku ustalenia wskazanych przesłanek. Brak przesłanek skutkuje podjęciem decyzji o odmowie wszczęcia postępowania.

W przypadku zaistnienia podejrzenia występowania przemocy domowej, członek Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych wypełnia formularz „Niebieska Karta” i przekazuje go w ciągu 7 dni do właściwego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej.

b) Czynności wykonane przez zespół lecnictwa odwykowego w trakcie postępowania.

Po analizie przesłanek i podjęciu decyzji o wszczęciu postępowania dowodowego przez zespół, zaprasza osobę co do której istnieje podejrzenie o uzależnieniu od alkoholu na posiedzenie komisji. Zaproszenie, podpisane przez upoważnioną osobę, przesyła się drogą pocztową, listem poleconym z potwierdzeniem odbioru. Jeżeli zaproszenie pozostaje nieskuteczne, ponownie zaprasza się uczestnika. Do uczestnika Komisja wysyła 2 wezwania za potwierdzeniem odbioru.

Na posiedzeniu zespołu motywującego członkowie Komisji w pierwszej kolejności rozpoznają sytuację osoby zaproszonej. Jeżeli stwierdzają, że istnieje problem z nadużywaniem alkoholu starają się zmotywować uczestnika postępowania do podjęcia dobrowolnego leczenia odwykowego, wskazują ośrodki, w których osoba nadużywająca alkoholu może podjąć leczenie, zgodnie z zakresem swoich potrzeb i możliwości.

Zespół motywujący stara się o uzyskanie zgody uczestnika postępowania na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby omawianej wyżej procedury.

Jeżeli uczestnik postępowania stawia się na zaproszenie Komisji i wyraża chęć rozpoczęcia terapii, zespół motywujący wypełnia protokół, zawiesza postępowania na określony czas i monitoruje proces terapii poprzez wysłanie zapytania do wskazanego uczestnika postępowania ośrodka terapeutycznego o uczestnictwo osoby uzależnionej w terapii.

Jeżeli uczestnik postępowania przyjmuje zaproszenie Komisji i przychodzi na posiedzenie zespołu motywującego lecz zaprzecza swojemu problemowi alkoholowemu, Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych podejmuje decyzję o zbieraniu dowodów m.in. poprzez zaproszenie wnioskodawcy i wysłuchanie świadków a następnie skierowanie strony postępowania na badania biegłych. Podobne działanie Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych może podjąć w stosunku do osoby, która nie stawiała się na zaproszenie Komisji.

W trakcie rozmowy z członkami rodziny osoby uzależnionej od alkoholu, zespół motywuje ich do podjęcia terapii dla osób współuzależnionych, wskazuje im możliwość uzyskania pomocy prawnej, psychologicznej i każdej innej stosownej do potrzeb we właściwych instytucjach pomocowych.

Członkowie zespołów motywujących sporządzają sprawozdania do każdej rozpatrywanej na ich dyżurze sprawy zawierające opis czynności i podjęte decyzje.

c) Czynności wykonywane w Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w celu przekazania sprawy na badania do biegłych.

Jeżeli uczestnik postępowania nie zgodzi się na dobrowolne poddanie się terapii, a dowody zebrane w sprawie potwierdzają, że kontynuowanie postępowania jest korzystne dla tej osoby, uzasadnionym jest skierowanie jej na badanie do biegłych w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu i wskazania rodzaju zakładu leczniczego zgodnie z art. 25 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Opinię w przedmiocie uzależnienia od alkoholu wydają wspólnie, po przeprowadzonych badaniach, lekarz psychiatra i psycholog albo lekarz psychiatra i specjalista terapii uzależnień.

Badanie u biegłych finansowane są ze środków na przeciwdziałanie alkoholizmowi za pośrednictwem Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

d) Czynności wykonywane w Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych po uzyskaniu opinii biegłych, zmierzające do rozstrzygnięcia sprawy.

Jeżeli opinia biegłych wynika, iż uczestnik postępowania nie jest uzależniony od alkoholu, sprawę należy umorzyć. Jeżeli natomiast z opinii biegłych wynika, iż dana osoba jest uzależniona i nie wyraża chęci podjęcia leczenia odwykowego, to sprawa jest kierowana do Sądu Rejonowego z wnioskiem o zobowiązanie uczestnika postępowania do podjęcia leczenia odwykowego.

Do sądu kierowany jest również stosowny wniosek w sytuacji, gdy do badania nie doszło z powodu uchylenia się uczestnika postępowania od zgłoszenia się do biegłych, a istnieją nadal wyżej wymienione przesłanki do kontynuowania powyższej procedury.

Wniosek o wszczęciu postępowania skierowany do Sądu Rejonowego w Ostródzie III Wydział Rodzinny i Nieletnich, zgodnie z art. 511 w zw. z art.126 i art. 187 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 550, ze zm.) winien zawierać oznaczenie sądu, do którego jest kierowany oraz imiona i nazwiska uczestników postępowania, ich przedstawicieli ustawowych i pełnomocników, oznaczenie rodzaju pisma, osnovę wniosku oraz dowody na poparcie przytoczonych okoliczności uzasadniających.

Wniosek może zawierać również wnioski o wezwanie na rozprawę określonych świadków lub biegłych, żądania dołączenia do sprawy dowodów znajdujących się w sądach, urzędach lub u osób trzecich. Do wniosku należy dołączyć odpis oraz wnieść opłatę sądową.

Postanowienie Sądu o zobowiązaniu do leczenia odwykowego zapada w trybie nieprocesowym. Podstawowym skutkiem prawnym orzeczenia obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu jest brak obowiązku uzyskania zgody na udzielenie pacjentowi świadczeń zdrowotnych.

Sąd może zobowiązać osobę do poddania się leczeniu w stacjonarnym lub ambulatoryjnym zakładzie leczenia odwykowego. Na czas trwania obowiązku leczenia sąd może ustanowić nadzór kuratora nad przebiegiem leczenia odwykowego.

Obowiązek poddania się leczeniu trwa tak długo, jak tego wymaga cel leczenia, nie dłużej jednak niż dwa lata od uprawomocnienia się postępowania sądu.

Członkowie Komisji podejmują decyzje m.in. o: zawieszeniu lub umorzeniu prowadzonego postępowania.

Do zawieszenia postępowania dochodzi w przypadku uzyskania od uczestnika postępowania dobrowolnego zobowiązania do niezwłocznego podjęcia leczenia w wybranej placówce leczniczej, a ponadto po opinii biegłych nie stwierdzającej uzależnienia od alkoholu u uczestnika postępowania, odbywania kary pozbawienia wolności, długotrwałej hospitalizacji bądź wyjazdu uczestnika postępowania na stałe do innej miejscowości.

Do umorzenia postępowania dochodzi w sytuacji stwierdzenia długotrwałej abstynencji u uczestnika postępowania i systematycznego uczestnictwa w działaniach terapeutycznych, a także w przypadku braku podstaw prawnych do prowadzenia sprawy lub śmierci uczestnika postępowania.

Ostróda, dnia 20.....r.

.....
(imię i nazwisko składającego wniosek)

.....
(adres)

.....
(telefon kontaktowy)

**MIEJSKA KOMISJA ROZWIĄZYWANIA
PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH
W OSTRÓDZIE
UL. HENRYKA SIENKIEWICZA 15**

WNIOSEK

Wnioskuje o podjęcie czynności zmierzających do leczenia odwykowego wobec:

(art. 4¹ ust. 3. ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi)

.....
(imię i nazwisko, data urodzenia)

.....
(adres zamieszkania, pobytu)

W UZASADNIENIU PROSIMY O NAPISANIE NASTĘPUJĄCYCH INFORMACJI DOTYCZĄCYCH OSOBY NADUŻYWAJĄCEJ ALKOHOLU:

- od jak dawna nadużywa alkoholu;
- czy jest agresywna;
- stanowi zagrożenie zdrowia i życia dla siebie innych członków rodziny;
- demoralizuje małoletnich (wiek małoletnich);
- zakłóca porządek publiczny;
- nie łoży na utrzymanie gospodarstwa domowego;
- przebywała w Izbie Wyrzeźwień;
- podejmowała próby leczenia;
- prosimy o podanie danych specjalistów (pracownika socjalnego, dzielnicowego, kuratora, pedagoga, terapeuty, którzy znają sytuację Pani/Pana rodziny;
- czy w Pani/Pana rodzinie miały miejsce powiadomienie i interwencje policji.

Jeżeli w Pani/Pana rodzinie występuje przemoc domowa proszę o wypełnienie formularza na następnej stronie?

UZASADNIENIE:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Czy w Pani/Pana rodzinie miały miejsce powiadomienie i interwencje policji?

☐ **nie** (proszę o przejście do pytania 4) ☐ **tak**

ile razy

kiedy ostatnio?.....

z jakim skutkiem? : wypełniono „Niebieską Kartę”

☐ **nie** ☐ **tak**

zabrano sprawcę do komisariatu policji

☐ **nie** ☐ **tak**

zabrano sprawcę do Policyjnej Izby Zatrzymań

☐ **nie** ☐ **tak**

uruchomiono wizyty dzielnicowego

☐ **nie** ☐ **tak**

(dane dzielnicowego)

nic się nie wydarzyło

☐ **nie** ☐ **tak**

4. Czy Pani/Pana rodzina ma przyznanego kuratora?

☐ **nie** ☐ **tak**

(dane kuratora)

5. Czy Pani/Pana rodzina korzysta z pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie?

☐ **nie** ☐ **tak**

(dane pracownika socjalnego)

6. Czy osoba której dotyczy wniosek podejmowała próby leczenia?

(jakie)

7. Czy Pani/Pan korzystał/a a specjalistycznej pomocy (osób doświadczających przemocy, osób współzależniowych, DDA, inne)

.....

8. Czy w związku z wystąpieniem przemocy podejmowane były kroki prawne?

☐ **nie** ☐ **tak**

(jakie?).....

.....
(podpis członka Komisji RPA)

Zespół Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przeprowadził rozmowę motywacyjną z osobą zgłoszoną na leczenie. Treść rozmowy:

Po wysłuchaniu osoby zaproszonej Zespół postanowił:

1. (Ponownie) zaprosić osobę, wobec której, prowadzone jest postępowanie.
Panią/Pana
2. Zaprosić osobę wnioskującą o leczenie.
Panią/Pana
3. Zaprosić świadków.
Panią/Pana
Panią/Pana
4. Zwrócić się do Policji z prośbą o udzielenie informacji
.....
5. Zwrócić się do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
.....
6. Zwrócić się do innej instytucji niż w pkt. 4 i 5 z prośbą o udzielenie informacji:
.....
7. Skierować osobę, wobec której, prowadzone jest postępowanie na badanie przez
biegłych
8. Zawiesić postępowanie na okres od dnia, w związku
z deklaracją podjęcia dobrowolnego leczenia w zakładzie leczenia odwykowego.
9. Zawiesić sprawę do ponownego zgłoszenia
10. Ze względu na
umorzyc postępowanie.
11. Skierować wniosek do sądu rejonowego o zastosowaniu obowiązku poddania się
leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego
12. Uwagi:
.....
.....

Ostróda dnia 20.....r.

Oznaczenie akt: MK

Pan/i

.....
.....

SKIEROWANIE NA BADANIE BIEGŁYCH

Niniejszym informuję, że Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przy Burmistrzu miasta Ostróda na posiedzeniu w dniu wnioskowała o skierowanie Pana/Pani na badanie biegłych w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu.

Podstawa prawna: art. 24 i 25 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151, ze zm.).

Termin badania: – godz.

Miejsce badania:

W przypadku niestawiennictwa na badanie Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych skieruje sprawę na drogę postępowania sądowego, wówczas Sąd Rejonowy zarządzi przeprowadzenia badania pod rygorem doprowadzenia przez organ Policji.

Podpisy członków MKRPA:

1.
2.

Otrzymują:

1. Uczestnik postępowania: Pan/Pani
2. a/a

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałem/am przy realizacji zadań związanych z pracami Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Ostródzie oraz oświadczam, że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienia do ich dostępu osobom nieupoważnionym.

.....
(imię i nazwisko)

**PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH - KLAUZULA INFORMACYJNA
MIEJSKIEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W
OSTRÓDZIE**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE L 119 z 04.05.2016 r.) dalej RODO informuję, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miejska Ostróda reprezentowana przez Burmistrza Miasta, 14-100 Ostróda, ul. Mickiewicza 24; tel. 89 642 94 00, e-mail: um@um.ostroda.pl

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt: Jacek Pietrzyk tel. 89 642 94 30.

3) Celem zbierania danych jest prowadzenie działań zgodnych z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

4) Pani/Pana dane przetwarzane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym:

- art. 29 RODO,

- art. 25 a ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

5) Pani/Pana dane mogą zostać przekazane: – organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Przykładem podmiotów, którym dane mogą być udostępnione są m. in. sądy powszechne, prokuratura, policja itp. Udostępnienie danych osobowych w takich przypadkach odbywa się na pisemny wniosek.

6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt 3 celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy obowiązującego prawa w tym Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, jak również innych przepisów prawa. Okres przechowywania Państwa danych osobowych może wynikać także z terminów dochodzenia i przedawnienia roszczeń. Po ustaniu lub zakończeniu przetwarzania, Państwa dane osobowe zostaną usunięte lub zarchiwizowane.

7) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

8) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie państwa danych osobowych narusza przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

10) Podanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i wynika z realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

11) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i poddawane profilowaniu.

**KLAUZULA INFORMACYJNA, INFORMACJE DLA OSÓB, KTÓRYCH DANE OSOBOWE
POZYSKANO (OD WNIOSKODAWCY) - W SPOSÓB INNY NIŻ OD OSOBY, KTÓREJ DANE
DOTYCZĄ**

Na podstawie art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) dalej RODO informuję, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miejska Ostróda reprezentowana przez Burmistrza Miasta, 14-100 Ostróda, ul. Mickiewicza 24.; tel. 89 642 94 00, e-mail: um@um.ostroda.pl

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt: Jacek Pietrzyk tel. 89 642 94 30.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu i zakresie niezbędnym do podjęcia, wypełnienia i realizowania przez Urząd Miejski działań zgodnych z prawem w zakresie w jakim spełniony jest co najmniej jeden z warunków wymienionych w art. 6 ust. 1 lit. a, c, d, e RODO:

a) osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;

c) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;

d) przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;

e) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. 3 celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy obowiązującego prawa w tym Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, jak również innych przepisów prawa. Okres przechowywania Państwa danych osobowych może wynikać także z terminów dochodzenia i przedawnienia roszczeń. Po ustaniu lub zakończeniu przetwarzania, Państwa dane osobowe zostaną usunięte lub zarchiwizowane.

5) Pani/Pana dane mogą zostać przekazane: – organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Przykładem podmiotów, którym dane mogą być udostępnione są m. in. sądy powszechne, prokuratura, policja, urząd skarbowy, itp. Udostępnienie danych osobowych w takich przypadkach odbywa się na pisemny wniosek.

6) Posiada Pani/Pan prawo do: żądania dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie z tym, że wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie państwa danych osobowych narusza przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

8) Źródłem pochodzenia Pani/Pana danych jest Wnioskodawca lub źródło publiczne, np. elektroniczna ewidencja ludności.

9) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i poddawane profilowaniu.

10. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na zlecenie Urzędu przez następujące kategorie odbiorców danych: podmioty świadczące obsługę prawną, podmioty wspomagające obsługę informatyczną, firmy audytowe oraz podmioty zapewniające bezpieczeństwo funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Ostródzie.