Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 2120/2026
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 9 października 2026 r.

REGULAMIN PRACY MIEJSKIEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W KRAKOWIE

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Pracy Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Krakowie, zwany dalej Regulaminem, określa zasady działania Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Krakowie.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
   2) Prezydencie- należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa;
   3) MCPU – należy przez to rozumieć Miejskie Centrum Profilaktyki Uzależnień w Krakowie przy ul. Rozrywka 1;
   4) Komisji – należy przez to rozumieć Miejską Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Krakowie;
   5) Przewodniczącym lub Zastępcy – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego/Przewodniczącą Komisji lub Zastępcę Przewodniczącego/Przewodniczącej Komisji;
   6) członku lub członkach Komisji – należy przez to rozumieć odpowiednio członka/członkinię lub członków/członkinie Komisji;
   7) Biurze – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną MCPU zajmującą się obsługą administracyjną Komisji;
   8) badaniu - należy przez to rozumieć badanie psychologiczno-psychiatryczne przeprowadzone przez biegłych sądowych, na koszt Gminy, w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu i wskazania rodzaju zakładu leczniczego;
   9) leczeniu – należy przez to rozumieć leczenie w zakładzie lecznictwa odwykowego;
   10) opinii – należy przez to rozumieć opinię biegłego sądowego w przedmiocie uzależnienia od alkoholu i wskazania rodzaju zakładu leczniczego;
   11) postępowaniu wyjaśniającym - należy przez to rozumieć działania i czynności zmierzające do potwierdzenia bądź wykluczenia istnienia przesłanek do podjęcia przez Komisję procedury zobowiązania do leczenia wobec osób, które w związku z nadużywaniem alkoholu powodują rozkład życia rodzinnego, demoralizację małoletnich, uchylają się od obowiązku zaspokajania potrzeb rodziny albo systematycznie zakłócają spokój lub porządek publiczny;
   12) punkcie konsultacyjnym – należy przez to rozumieć Punkt Konsultacyjny prowadzony przez MCPU, świadczący porady i konsultacje w zakresie szeroko rozumianej problematyki uzależnień.

3. Komisja działa na terenie Miasta Krakowa, a jej siedziba znajduje się w budynku MCPU.
4. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie zapisy Ustawy.

Rozdział II.
Przedmiot działania, struktura wewnętrzna oraz formy pracy Komisji

§ 2. Do zadań Komisji należy w szczególności:

1) inicjowanie działań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, które w szczególności obejmują:
   a) zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu,
   b) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą domową,
   c) wspomaganie działań instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służących rozwiązywaniu problemów alkoholowych;
2) opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż lub podawanie napojów alkoholowych pod względem zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z uchwałami Rady Miasta Krakowa w zakresie określonym w Ustawie oraz wyrażanie opinii w tej sprawie w drodze postanowienia;
3) podejmowanie czynności zmierzających do zobowiązania się do leczenia lub do orzeczenia o zastosowaniu obowiązku poddania się leczeniu wobec osób, które w związku z nadużywaniem alkoholu powodują rozkład życia rodzinnego, demoralizację małoletnich, uchylają się od obowiązku zaspokajania potrzeb rodziny albo systematycznie zakłócają spokój lub porządek publiczny, w tym:
   a) udzielanie informacji o trybie kierowania na leczenie,
   b) informowanie o działalności instytucji, które mogą udzielić pomocy rodzinie z problemem alkoholowym, w szczególności sądów, Policji, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie, placówek terapii uzależnień od alkoholu i współuzależnienia, grup samopomocowych anonimowych alkoholików (AA) oraz grup samopomocowych skupiających krewnych i przyjaciół alkoholików (AL-ANON),
   c) przyjmowanie wniosków o skierowanie na badanie oraz zawiadomień o potrzebie rozważenia zasadności złożenia wniosku o zobowiązanie do leczenia osób zamieszkałych na terenie miasta Krakowa i prowadzenie dalszych działań zmierzających do zobowiązania do leczenia w zakładzie lecznictwa odwykowego osób uzależnionych od alkoholu, w tym w szczególności:
      - prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
      - prowadzenie rozmów motywujących osoby uzależnione do podjęcia leczenia,
      - prowadzenie z rodzinami osób uzależnionych od alkoholu wywiadów i rozmów wspierających,
      - kierowanie na badania,
      - kierowanie wniosków do sądów o zobowiązanie do poddania się leczeniu,

d) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Krakowie, Policją, Strażą Miejską w Krakowie, kuratorami sądowymi, prokuraturami, sądami oraz innymi podmiotami.

§ 3. Przed przystąpieniem do wykonywania czynności związanych z procedurą zobowiązania do poddania się leczeniu odwykowemu członkowie Komisji składają, w formie pisemnej Prezydentowi oświadczenie, o którym mowa w art. 25a ust. 4 Ustawy o następującej 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.”.

§ 4. W skład Komisji wchodzą:
1) Przewodniczący,
2) Zastępca Przewodniczącego,
3) Członkowie.

§ 5. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
   1) planowanie i organizowanie pracy Komisji, w tym zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Komisji, zwoływanie posiedzeń zespołów problemowych;
   2) bieżący nadzór nad terminowością i prawidłowością realizacji zadań Komisji;
   3) reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
   4) podpisywanie dokumentów wyrażających stanowisko Komisji, w tym postanowień wyrażających opinię Komisji w sprawach o wydanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
   5) przedkładanie Prezydentowi sprawozdania z realizacji zadań Komisji za dany rok kalendarzowy w terminie do końca lutego następnego roku;
   6) przedkładanie Prezydentowi sprawozdań z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w zakresie dotyczącym Komisji, w trybie ustalonym w tym Programie;
   7) podpisywanie dokumentów, stanowiących podstawę do wypłaty wynagrodzenia;
   8) określanie zadań dla członków Komisji;
   9) prowadzenie posiedzeń Zespołu ds. profilaktyki, terapii uzależnień i przeciwdziałania przemocy domowej, o którym mowa w § 10 ust. 2 pkt 1;
   10) podejmowanie innych czynności zapewniających sprawne i zgodne z przepisami działanie Komisji.
3. Do zadań Zastępcy należy w szczególności:
   1) w razie nieobecności Przewodniczącego, realizacja zadań, o których mowa w ust. 2;
   2) prowadzenie posiedzeń Zespołu ds. konsultowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, o którym mowa w § 10 ust. 2 pkt 2;
   3) organizacja prac Zespołu Interwencyjnego, o którym mowa w § 10 ust. 1.

4. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 pkt 9 oraz w ust 3 pkt 2, odpowiednio Przewodniczący lub Zastępca mogą wskazać członka właściwego zespołu problemowego.
5. Przewodniczący i/lub Zastępca co najmniej raz w tygodniu pełnią dyżur administracyjny w ramach Zespołu Interwencyjnego, poświęcony przygotowywaniu korespondencji i załatwianiu spraw bieżących.

§ 6. 1. Z zastrzeżeniem § 11 ust. 2, Komisja pracuje na posiedzeniach plenarnych, które odbywają się nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca.
3. W uzasadnionych przypadkach może zostać zwołane nadzwyczajne posiedzenie Komisji. Nastąpić to może na pisemny wniosek, co najmniej ⅓ członków Komisji lub Przewodniczącego Komisji. Żądający zwołania Komisji powinni określić temat posiedzenia.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu powinno mieć formę pisemną lub elektroniczną.
5. Członkowie Komisji powinni zostać zawiadomieni o posiedzeniu plenarnym Komisji przynajmniej na 4 dni przed posiedzeniem, a w przypadku posiedzenia nadzwyczajnego – przynajmniej 2 dni przed posiedzeniem.
6. Zawiadomienia o posiedzeniach przekazuje pracownik Biura.

§ 7. 1. Posiedzenia Komisji mogą mieć charakter otwarty lub zamknięty.
2. W posiedzeniach otwartych mogą brać udział osoby niebędące członkami Komisji.
3. W przypadku, kiedy posiedzenie Komisji dotyczy realizacji art. 4^1 pkt 3 Ustawy (podejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku podania się leczeniu w zakładzie lecznictwa odwykowego) posiedzenie ma charakter zamknięty.
4. W trakcie posiedzenia Komisji istnieje możliwość zmiany trybu posiedzenia z otwartego na zamknięty i odwrotnie. Wymaga to złożenia formalnego wniosku przez prowadzącego posiedzenie oraz przegłosowania wniosku.

§ 8. 1. Postanowienia Komisji podejmuje się w trybie głosowania.
2. Dla ważności podejmowanych postanowień niezbędna jest obecność co najmniej połowy regulaminowego składu Komisji.
3. Postanowienia zapadają zwykłą większością głosów. W razie równiej liczby głosów decyduje głos prowadzącego posiedzenie.
4. Głosowanie na posiedzeniach Komisji odbywa się w sposób jawny.
5. Istnieje możliwość zmiany trybu głosowania z jawnego na tajny. Wymaga to zgłoszenia formalnego wniosku o zmianę trybu głosowania przez prowadzącego posiedzenie oraz przegłosowania wniosku.

§ 9. 1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół oraz listę obecności.

2. Członkowie Komisji potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu własnoręcznym podpisem na liście obecności. Lista obecności stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia Komisji.
3. Protokół z posiedzenia Komisji powinien zawierać w szczególności:
   1) numer kolejny protokołu;
   2) datę posiedzenia;
   3) opis przebiegu posiedzenia wraz z treścią spraw rozpatrywanych na posiedzeniu, z krótką informacją o sposobie ich rozstrzygnięcia;
   4) podpis osoby sporządzającej protokół;
   5) informację o wyłączeniu członka Komisji z jej prac wraz z uzasadnieniem;
   6) informację o wyłączeniu jawności posiedzenia wraz z uzasadnieniem;
   7) informację o trybie głosowania.
4. Sporządzony przez pracownika Biura protokół z posiedzeń podpisuje prowadzący posiedzenie. Podpisuje się on również pod listą obecności potwierdzając tym samym jej zgodność ze stanem faktycznym.

§ 10. 1. W ramach Komisji funkcjonuje Zespół Interwencyjny, który odpowiada za podejmowanie czynności zmierzających do zobowiązania się lub do orzeczenia o zastosowaniu obowiązku poddania się leczeniu w stosunku do osób zgłoszonych do Komisji.
2. Przewodniczący powołuje następujące zespoły problemowe, składające się z członków Komisji:
   1) Zespół ds. profilaktyki, terapii uzależnień i przeciwdziałania przemocy domowej;
   2) Zespół ds. konsultowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.

§ 11. 1 Posiedzenia Komisji, Zespołu Interwencyjnego oraz zespołów problemowych odbywają się w siedzibie MCPU.
2. Przewodniczący lub Zastępca w uzasadnionych sytuacjach mogą podjąć decyzję o odbyciu posiedzenia Komisji oraz zespołów problemowych w innym wyznaczonym miejscu lub zdalnie tj. za pomocą środków porozumiewania się na odległość.

Rozdział III.
Zespół Interwencyjny

§ 12. 1. Zespół Interwencyjny realizuje zadania Komisji określone w § 2 pkt 3.
2. Zespół Interwencyjny, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, pełni dyżury przynajmniej cztery razy w tygodniu, minimum 8 godzin tygodniowo w:
   - poniedziałki w godzinach 9.00-11.00 oraz 16.00-18.00,
   - środy w godzinach 9.00-11.00 oraz 16.00-18.00,
   - czwartki w godzinach 9.00-11.00.

3. Dyżur pełni jednorazowo od 2 do 3 osób, w tym od 1 do 2 członków Komisji i pracownik Biura.
4. Członkowie Komisji, upoważnieni przez Przewodniczącego lub Zastępcę na jego polecenie, biorą udział w rozprawach sądowych. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 13. 1. Zespół Interwencyjny podejmuje czynności, o których mowa w § 2 pkt 3, po:
   1) otrzymaniu wniosku o skierowanie na badanie przez biegłego w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu i wskazania rodzaju zakładu leczniczego, którego przykładowy wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
   2) otrzymaniu zawiadomienia o potrzebie rozważenia zasadności złożenia wniosku o zobowiązanie do poddania się leczeniu w zakładzie lecznictwa odwykowego, którego przykładowy wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;
   3) przeprowadzeniu w trakcie dyżuru rozmowy z osobą zgłaszającą i wypełnieniu formularza zawiadomienia, o którym mowa w pkt 2.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lub zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, przyjmujący Członkowie Zespołu Interwencyjnego pełniący dyżur potwierdzają poprzez:
   1) czytelne wpisanie swoich imion i nazwisk;
   2) własnoręcznie złożenie podpisów;
   3) wpisanie pełnej daty.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust 1 pkt 2 zawiera niezbędne dane osoby zgłaszającej (lub podmiotu zgłaszającego), która w przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego - będzie występować przed sądem w charakterze świadka, potwierdzającego istnienie problemu alkoholowego. Powinna być to co do zasady osoba zgłaszająca problem, ewentualnie inna osoba wskazana przez zgłaszającego. O konieczności składania zeznań w charakterze świadka należy poinformować zgłaszającego. Należy również poinformować, że osobom najbliższym służy w sądzie prawo do odmowy składania zeznań. Osoba zgłaszająca podpisuje się pod zgłoszeniem.
4. W zawiadomieniu, o którym mowa w ust 1 pkt 2 wskazuje się również wszystkie dostępne informacje o osobie zgłaszanej. W przypadku wskazanym w ust.1 pkt 3 druk wypełniają członkowie Komisji przyjmujący zawiadomienie.
5. Rozmowa ze stroną zgłaszającą musi zawierać poinformowanie jej, że:
   1) postepowanie członków Zespołu Interwencyjnego Komisji wynika z zapisów Ustawy, a także postanowień ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz o konsekwencjach zgłoszenia wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
   2) podstawowym zadaniem Komisji jest motywowanie do podjęcia leczenia. Należy zaznaczyć, że wniosek do sądu w sprawie zobowiązania do podjęcia leczenia w zakładzie lecznictwa odwykowego Komisja może kierować wyłącznie w stosunku do osób, które:
      - powodują rozkład życia rodzinnego,
      - powodują demoralizację nieletnich,
      - uchylają się od zaspokajania potrzeb rodziny,

– systematycznie zakłócają spokój lub porządek publiczny.

Sam fakt uzależnienia od alkoholu, nie jest podstawą do kierowania spraw na drogę sądową o czym należy obowiązkowo poinformować osobę zgłaszającą;

3) w procedurze zobowiązania do podjęcia leczenia zgłaszającemu nie przysługuje status strony postępowania (brak możliwości informowania o dalszych działaniach Komisji wobec osoby zgłoszonej).

6. W trakcie postępowania wyjaśniającego, w pierwszej kolejności występuje się z wnioskami o informacje o osobie, której dotyczy wniosek lub zawiadomienie. Wnioski kieruje się do:
   1) Policji - przykładowy wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu;
   2) MCPU - przykładowy wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
7. Jeżeli zachodzi potrzeba, występuje się pisemnie również do podmiotów wskazanych w ust. 6 i/lub innych podmiotów w celu uzyskania niezbędnych (istotnych w postępowaniu wyjaśniającym) informacji o osobie, której dotyczy wniosek lub zawiadomienie.
8. Osobę, której dotyczy wniosek lub zawiadomienie wzywa się na rozmowę motywującą do Zespołu Interwencyjnego. Przykładowy wzór wezwania stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
9. Rozmowa motywująca ma na celu przede wszystkim poinformowanie o działaniach motywujących do podjęcia terapii dobrowolnie.
10. Rozmowę motywującą dokumentuje się w notatce sprawy, której przykładowy wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu. Regulacje zawarte w ust. 2 stosuje się odpowiednio.
11. Podczas rozmowy motywującej osobie wezwanej, w pierwszej kolejności proponuje się leczenie dobrowolne odwykowe i/lub leczenie specjalistyczne (terapia dla sprawców przemocy). Osobie deklarującej dobrowolne podjęcie leczenia odwykowego wydaje się informację dla zakładu lecznictwa odwykowego i/lub punktu konsultacyjnego, której przykładowy wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
12. Osobie odmawiającej podjęcia dobrowolnego leczenia proponuje się badanie. Informuje się również, że w przypadku niezgłoszenia się na badanie, sprawa zostanie skierowana do sądu.
13. Osoba wezwana, która decyduje się na leczenie, zobowiązana zostaje dostarczać zaświadczenie o kontynuowaniu leczenia nie rzadziej niż raz na dwa miesiące. Informacje o dostarczeniu zaświadczenia odnotowuje się kolejnym wpisem w notatce sprawy. W przypadku niedotrzymania ww. zobowiązania jednokrotnie wzywa się do dostarczenia zaległego zaświadczenia i/lub kieruje się na badanie. Przykładowy wzór wezwania do dostarczenia zaświadczenia stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
14. Rozmowy z osobami zgłaszającymi się do Zespołu Interwencyjnego powinny zawierać informacje o możliwościach Gminy w zakresie leczenia uzależnienia od alkoholu i innych substancji psychoaktywnych, terapii dla osób uzależnionych i współuzależnionych oraz dotkniętych przemocą domową.
15. Rozmowy motywujące i inne mające na celu rozwiązywanie problemów alkoholowych winny być prowadzone adekwatnie do rozwiązywanego problemu i tak, aby wszyscy zgłaszający się w dniu dyżuru zostali przyjęci przez Zespół Interwencyjny.
16. Członkowie Zespołu Interwencyjnego mogą udzielać telefonicznie jedynie informacji ogólnych. Niedopuszczalne jest załatwianie spraw indywidualnych, szczególnie o charakterze dowodowym.

17. Osobom zgłaszającym się do Zespołu Interwencyjnego przekazuje się pisemne informacje z aktualnymi adresami poradni działającymi na terenie Gminy, a także w zależności od potrzeb – informację o grupach samopomocowych oraz AA.

§ 14. 1. Dyżur Zespołu Interwencyjnego dokumentuje się protokołem, który powinien zawierać w szczególności:

1) numer kolejny protokołu;
2) datę dyżuru;
3) skład Zespołu Interwencyjnego;
4) opis przebiegu dyżuru wraz z treścią spraw rozpatrywanych na dyżurze, z krótką informacją o sposobie ich załatwienia, adnotację o przeprowadzonych rozmowach dotyczących leczenia oraz adnotację o rozmowach anonimowych;
5) podpisy członków Zespołu Interwencyjnego;
6) podpis pracownika Biura sporządzającego protokół.

2. Członek Komisji potwierdza podpisem pełnienie dyżuru w Zespole Interwencyjnym, przez cały okres zadeklarowany. w protokole stanowiącym podstawę do wynagrodzenia. Pracownik Biura jest zobowiązany do umieszczenia w protokole informacji o opuszczeniu Zespołu Interwencyjnego przed czasem przez dyżurującego członka Komisji. Niedopuszczalne jest nieusprawiedliwione nieprzybycie na dyżur, spóźnianie się lub samowolne opuszczanie dyżurów.
3. W przypadku niemożności pełnienia dyżuru w dniu wskazanym w harmonogramie pracy Zespołu Interwencyjnego, członek Komisji winien o tym fakcie poinformować pracownika Biura oraz wskazać zastępstwo.

§ 15. 1. W przypadku bezpośredniego zgłoszenia przemocy domowej lub powzięcia przez dyżurującego członka Zespołu Interwencyjnego podejrzenia wystąpieniu przemocy domowej, należy wyraźnie zaznaczyć ten fakt w ankiecie wywiadu i w protokole z dyżuru, a także wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty".
2. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa należy powiadomić Policję lub prokuraturę.
3. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty" rozpoczyna się od wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A" i jego niezwłocznego przesłania, w terminie do 5 dni roboczych, na adres Kancelarii Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej. Procedura „Niebieskiej Karty" realizowana jest zgodnie z obowiązującymi normami prawnymi.

§ 16. 1. Osobę:

1) która złożyła wniosek, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 1,
2) wezwaną, która nie stawiła się na rozmowę motywującą,
3) wezwaną, która po stawieniu się na rozmowę motywującą odmówiła podjęcia dobrowolnego leczenia,

4) niewywiązującą się z obowiązku, o którym mowa w § 13 ust. 13

kieruje się na badanie, jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego potwierdzono, że osoba ta w związku z nadużywaniem alkoholu powoduje rozkład życia rodzinnego, demoralizację małoletnich, uchyla się od obowiązku zaspokajania potrzeb rodziny albo systematycznie zakłóca spokój lub porządek publiczny. Przykładowy wzór skierowania na badanie załącznik nr 10 do Regulaminu.

2. Odbiór opinii potwierdzany jest, przez osobę, której ona dotyczy, w notatce sprawy, o której mowa w § 13 ust. 10, wraz z zobowiązaniem się do podjęcia leczenia (jeżeli opinia na to wskazuje). Osobie zobowiązującej się do podjęcia leczenia odwykowego wydaje się informację dla zakładu lecznictwa odwykowego, o której mowa w § 13 ust. 11 oraz zobowiązuje się ją do dostarczania zaświadczenia, o którym mowa w § 13 ust. 13. W przypadku niedotrzymania ww. zobowiązania jednokrotnie wzywa się do dostarczenia zaległego zaświadczenia.
3. Niestawienie się na badanie, odmowa zobowiązania się do leczenia, niewywiązanie się z zobowiązania, o którym mowa w ust. 2, skutkują skierowaniem sprawy do sądu z wnioskiem o zobowiązanie do leczenia.
4. Sprawa podlega zakończeniu w szczególności:
   1) po ukończeniu leczenia odwykowego, potwierdzonym odpowiednim zaświadczeniem;
   2) jeżeli na którymkolwiek etapie postępowania wyjaśniającego lub w wyniku wydania opinii nie potwierdzą się przesłanki, że osoba, wobec której prowadzone jest postępowanie w związku z nadużywaniem alkoholu powoduje rozkład życia rodzinnego, demoralizację małoletnich, uchyla się od obowiązku zaspokajania potrzeb rodziny albo systematycznie zakłóca spokój lub porządek publiczny;
   3) po zakończeniu postępowania sądowego;
   4) w przypadku śmierci osoby objętej postępowaniem.
5. W przypadku zmiany właściwości miejscowej, akta sprawy przekazuje się do właściwej miejscowo gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.
6. Decyzja o zakończeniu sprawy lub o przekazaniu jej do właściwej miejscowo gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych zapada po analizie akt sprawy na dyżurze administracyjnym Przewodniczącego lub Zastępcy.
7. Decyzja o skierowaniu sprawy na drogę sądową zapada po analizie akt sprawy na dyżurze administracyjnym Przewodniczącego lub Zastępcy i jest zatwierdzania przez Komisję na posiedzeniu plenarnym. Przykładowy wzór wniosku do sądu stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.

Rozdział IV.
Zespoły problemowe

§ 17. 1. Zespół ds. profilaktyki, terapii uzależnień i przeciwdziałania przemocy domowej sprawuje nadzór nad realizacją programów profilaktycznych i terapeutycznych.

2. Zespół ds. konsultowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych przygotowuje materiały do wydania opinii przez Komisję.

3. Posiedzenia zespołów problemowych zwołuje Przewodniczący lub Zastępca każdorazowo określając zakres przedmiotowy posiedzenia.
4. Do posiedzeń zespołów problemowych stosuje się odpowiednio postanowienia § 9.

Rozdział V.
Postanowienia końcowe

§ 18. 1. Dokumentacja Komisji przechowywana jest przez MCPU.
2. Do wytworzonej dokumentacji Komisji mają zastosowanie regulacje wewnętrzne MCPU.

§ 19. 1. Wynagrodzenie wypłacane jest na podstawie list obecności oraz protokołów z posiedzeń plenarnych zespołów problemowych i Zespołu Interwencyjnego, a także na podstawie dokumentów potwierdzających reprezentowanie Komisji na polecenie Przewodniczącego lub Zastępcy w sądzie i innych instytucjach.
2. Przygotowane przez pracownika Biura zbiorcze zestawienie wynagrodzeń wymaga potwierdzenia przez Przewodniczącego lub Zastępcę.

§ 20. Wszelkie dokumenty osób, których sprawy są rozpatrywane przez Komisję są chronione przed dostępem do nich osób nieuprawnionych i mogą być udostępnione jedynie organom do tego uprawnionym na ich pisemny wniosek.