

## **ZASADY FUNKCJONOWANIA GMINNYCH KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH, ZADANIA I KOMPETENCJE CZŁONKÓW**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Właściwa praca członków Gminnych Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych wymaga znajomości przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości, ale także umiejętności praktycznego ich stosowania w codziennej pracy. Wiele wątpliwości budzą kwestie organizacyjne, zakres kompetencji komisji, współpraca z innymi podmiotami oraz prawidłowe prowadzenie procedur, w tym kierowania na leczenie odwykowe. Spotkanie zostało opracowane z myślą o **nowych członkach GKRPA, a także tych już doświadczonych, którzy chcą uporządkować wiedzę, zrozumieć aktualne regulacje oraz poznać najważniejsze dobre praktyki**. Uczestnicy otrzymają **jasne wskazówki dotyczące sposobu działania komisji, zasad wynagradzania, zakresu zadań oraz współpracy z zespołami interdyscyplinarnymi i instytucjami pomocowymi**. Prowadzący, doświadczony prawnik i praktyk, przekaże Państwu zarówno wiedzę teoretyczną, jak i praktyczne rozwiązania, przydatne w codziennym funkcjonowaniu komisji, ze szczególnym uwzględnieniem procedury leczenia odwykowego oraz zasad dotyczących RODO.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uzyskanie praktycznych **wskazówek w zakresie stosowania przepisów prawa oraz rozwiązywania problemów, występujących w praktyce GKRPA**.
- Omówienie **zagadnień ogólnych dot. profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi**, ale także kwestii **dotyczących działalności samej komisji, jak prowadzenie procedury leczenia odwykowego, zasad wymiany informacji z zespołem interdyscyplinarnym, organami pomocy społecznej** oraz inicjowania postępowania w przedmiocie ubezwłasnowolnienia.
- Analiza problematycznych kwestii, uzyskanie odpowiedzi na pytania.

### **PROGRAM:**

- 1. Zadania gminy związane z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu:**
  - Katalog zadań gminy, wynikający z ustawy o wychowaniu w trzeźwości (...).
  - Gminny program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz strategia rozwiązywania problemów społecznych. Kto tak naprawdę je realizuje? Jaka jest rola pełnomocnika wójta/ burmistrza/ prezydenta?
  - **Na co można przeznaczyć środki z opłat na zezwolenia?**
  - Obowiązek powołania Gminnych Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 2. Organizacja i funkcjonowanie Gminnych Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:**
  - Skład komisji. Organizacja pracy komisji.
  - Regulamin wewnętrzny.
  - Zasady wynagradzania.
- 3. Uchwały, upoważnienia, regulaminy w pracach GKRPA.**
- 4. Procedura leczenia odwykowego: co może komisja? Na co należy zwrócić uwagę? Czego należy unikać?**
- 5. Kompetencje GKRPA w stosunku do osób uzależnionych. Co jeszcze może zrobić komisja poza skierowaniem wniosku o leczenie odwykowe?**
- 6. Ubezwłasnowolnienie osoby uzależnionej – regulacje szczególne w stosunku do przepisów Kpc.**
- 7. Współpracy członków GKRPA z Zespołem Interdyscyplinarnym oraz stosowanie przepisów znowelizowanej ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej w praktyce GKRPA.**
- 8. Pozyskiwanie i przetwarzanie danych osobowych na płaszczyźnie przeciwdziałania alkoholizmowi oraz przekazywanie informacji do i z komisji.**
- 9. Odpowiedzi na pytania, konsultacje.**

**ADRESACI:** Członkowie Gminnych Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

**PROWADZĄCY:** - doktor nauk prawnych, radca prawny, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej; adiunkt w Katedrze Prawa Cywilnego UMCS w Lublinie, trener szkoleń prawnych, arbiter sądu polubownego; konsultant portalu Legalis w zakresie prawa pomocy społecznej; autor kilkunastu publikacji z zakresu szeroko rozumianego prawa cywilnego; konsultant prawny kilku ośrodków pomocy społecznej oraz punktów przeciwdziałania przemocy w rodzinie; specjalizuje się w prawie cywilnym oraz prawie pomocy społecznej.

## Zasady funkcjonowania Gminnych Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, zadania i kompetencje członków



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



**30 lipca 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 475 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 16 lipca 2026 r. cena wynosi 445 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.pl

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

**Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).**

**Uwagi: .....**

**Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....**

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) do 27 lipca 2026 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_