

## ZASADY FUNKCJONOWANIA GMINNYCH KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

### 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 członkach GKRPA, 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 – przekaze zarówno wiedzę teoretyczną, jak i praktyczne rozwiązania przydatne w codziennym funkcjonowaniu komisji, ze szczególnym uwzględnieniem procedury leczenia odwykowego oraz zasad przetwarzania danych osobowych.

### CELE I KORZYŚCI:

- Uzyskanie praktycznych **wskazówek w zakresie stosowania przepisów prawa oraz rozwiązywania problemów, występujących w praktyce GKRPA**.
- W toku szkolenia zostaną omówione **zagadnienia ogólne związane z profilaktyką i przeciwdziałaniem alkoholizmowi**, ale także kwestie ściśle **dotyczące działalności samej komisji, jak prowadzenie procedury leczenia odwykowego, zasady wymiany informacji z Zespołem Interdyscyplinarnym czy organami pomocy społecznej**, jak również inicjowanie postępowania w przedmiocie ubezwłasnowolnienia osoby uzależnionej.
- 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 Kodeksu postępowania cywilnego.**
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



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**4 lutego 2026 r.**

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



**Cena: 465 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 9 stycznia 2026 r. cena wynosi 435 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

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

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.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

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 20 stycznia 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_