

ZARZĄDZENIE NR 0050.47.2026

Wójta Gminy Lubanie,

z dnia 1 lipca 2026 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lubaniu.

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2026.662) oraz art. 4¹ ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U.2023.2151), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lubaniu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Przewodniczącego Komisji do realizacji i nadzoru nad stosowaniem regulaminu i zapewnienia prawidłowej organizacji pracy Komisji zgodnie z Regulaminem.

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lubaniu.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia przestaje obowiązywać regulamin działania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych stosowany w Urzędzie Gminy w Lubaniu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Larysa Kryżańska

REGULAMIN PRACY GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W LUBANIU.

ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, zwana dalej Komisją, stanowi organ pomocniczy Wójta Gminy Lubanie, który został powołany w celu realizacji zadań własnych gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Komisja działa w ramach struktury organizacyjnej gminy i nie posiada odrębnej osobowości prawnej, a wszystkie jej działania są podejmowane w imieniu i na rzecz gminy.

Komisja realizuje swoje zadania w sposób ciągły, zgodnie z obowiązującym Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, a także zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

§ 2

Komisja wykonuje swoje zadania poprzez podejmowanie działań profilaktycznych, opiniotawczych, kontrolnych oraz inicjujących postępowania w sprawach dotyczących osób nadużywających alkoholu, a także poprzez współpracę z instytucjami publicznymi, takimi jak Policja, ośrodki pomocy społecznej, sądy, kuratorzy sądowi oraz placówki leczenia odwykowego.

ROZDZIAŁ II – SKŁAD I ORGANIZACJA PRACY KOMISJI

§ 3

Komisję powołuje i odwołuje Wójt w drodze zarządzenia, określając jednocześnie jej skład osobowy oraz zakres kompetencji. Członkowie Komisji wykonują swoje zadania w ramach powierzonej funkcji, działając na podstawie imiennych upoważnień oraz w granicach określonych przepisami prawa.

Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami w sposób organizacyjny i merytoryczny, zapewniając prawidłowy przebieg posiedzeń, koordynację działań oraz nadzór nad dokumentacją. Przewodniczący odpowiada również za przygotowanie porządku obrad, zwoływanie posiedzeń oraz podpisywanie dokumentów w imieniu Komisji.

ROZDZIAŁ III – ZADANIA KOMISJI

§ 4

Komisja realizuje zadania polegające na inicjowaniu i koordynowaniu działań związanych z profilaktyką uzależnień oraz przeciwdziałaniem skutkom nadużywania alkoholu. W szczególności Komisja podejmuje działania zmierzające do zwiększenia dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych oraz ich rodzin, a także prowadzi działania edukacyjne i informacyjne skierowane do społeczności lokalnej.

Komisja opiniuje wnioski dotyczące wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz analizuje zgodność tych wniosków z obowiązującymi przepisami prawa i polityką gminy w zakresie ograniczania dostępności alkoholu.

Komisja może również inicjować kontrole punktów sprzedaży alkoholu, w szczególności w sytuacjach, gdy istnieje podejrzenie naruszenia warunków zezwoleń lub przepisów prawa.

ROZDZIAŁ IV – POSTĘPOWANIE W SPRAWACH OSÓB NADUŻYWAJĄCYCH ALKOHOLU

§ 5

Postępowanie prowadzone przez Komisję wszczynane jest każdorazowo w sytuacji, gdy do Komisji wpłynie pisemny wniosek, informacja lub zgłoszenie pochodzące od instytucji publicznych, takich jak Policja, ośrodek pomocy społecznej, sąd lub kurator sądowy, bądź gdy Komisja uzyska informację w ramach własnych działań.

Po wszczęciu sprawy Komisja dokonuje jej rejestracji oraz wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji. Następnie Komisja wzywa osobę, której sprawa dotyczy, na rozmowę motywującą, której celem jest dobrowolne podjęcie leczenia odwykowego.

§ 6

W trakcie rozmowy motywującej członkowie Komisji przedstawiają osobie uzależnionej konsekwencje wynikające z nadużywania alkoholu oraz informują o możliwościach podjęcia leczenia w trybie dobrowolnym. Rozmowa ta jest dokumentowana w formie protokołu, który stanowi część akt sprawy.

W przypadku, gdy osoba nie wyraża zgody na podjęcie leczenia, Komisja podejmuje decyzję o skierowaniu tej osoby na badanie przez biegłych sądowych, którzy wydają opinię dotyczącą uzależnienia oraz potrzeby leczenia.

§ 7

Po uzyskaniu opinii biegłych Komisja dokonuje analizy zgromadzonego materiału dowodowego i w przypadku potwierdzenia przesłanek ustawowych kieruje do sądu wniosek o zobowiązanie osoby do podjęcia leczenia odwykowego. Wniosek ten jest sporządzany w formie pisemnej i zawiera całość dokumentacji zgromadzonej w sprawie.

ROZDZIAŁ V – POSIEDZENIA KOMISJI

§ 8

Komisja odbywa posiedzenia w zależności od potrzeb wynikających z liczby prowadzonych spraw. Posiedzenia zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji, który informuje członków o terminie oraz porządku obrad.

Podczas posiedzeń Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania, przy czym warunkiem ich ważności jest obecność co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów decydujący głos należy do Przewodniczącego.

§ 9

Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest szczegółowy protokół, który zawiera opis przebiegu posiedzenia, listę obecności, podjęte ustalenia oraz wyniki głosowań. Protokół podpisywany jest przez Przewodniczącego oraz obecnych członków Komisji i stanowi dokument urzędowy.

ROZDZIAŁ VI – DOKUMENTACJA I REJESTRY

§ 10

Komisja prowadzi dokumentację w sposób uporządkowany i ciągły, obejmującą w szczególności rejestr spraw, rejestr kontroli punktów sprzedaży alkoholu, rejestr wydanych opinii, rejestr upoważnień oraz rejestr wyłączeń członków Komisji od udziału w sprawach.

Każda sprawa prowadzona przez Komisję posiada odrębną teczkę aktową, w której gromadzone są wszystkie dokumenty związane z jej przebiegiem.

ROZDZIAŁ VII – KONTROLE PUNKTÓW SPRZEDAŻY ALKOHOLU

§ 11

1. Kontrole punktów sprzedaży napojów alkoholowych przeprowadzane są na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Lubanie Gminy Lubanie, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Kontrola przeprowadzana jest przez co najmniej dwóch członków Komisji posiadających ważne upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych.
3. Przed rozpoczęciem kontroli osoby kontrolujące okazują upoważnienie oraz informują przedsiębiorcę lub osobę przez niego upoważnioną o zakresie i celu kontroli.
4. W trakcie kontroli członkowie Komisji sprawdzają zgodność prowadzonej działalności z warunkami określonymi w zezwoleniu na sprzedaż napojów alkoholowych oraz obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności w zakresie:
 1. posiadania ważnego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
 2. zgodności rodzaju sprzedawanych napojów alkoholowych z posiadanym zezwoleniem;
 3. przestrzegania zakazu sprzedaży napojów alkoholowych osobom do lat 18;
 4. przestrzegania zakazu sprzedaży napojów alkoholowych osobom, których zachowanie wskazuje na stan nietrzeźwości;

5. przestrzegania warunków i godzin sprzedaży określonych w obowiązujących przepisach;
 6. przestrzegania przepisów dotyczących reklamy i promocji napojów alkoholowych;
 7. umieszczenia wymaganych oznaczeń i informacji dla klientów.
5. Z każdej przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 6. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:
 1. datę i miejsce przeprowadzenia kontroli;
 2. oznaczenie kontrolowanego punktu sprzedaży;
 3. imiona i nazwiska osób przeprowadzających kontrolę;
 4. podstawę prawną kontroli;
 5. zakres przeprowadzonych czynności;
 6. ustalenia kontroli;
 7. opis stwierdzonych nieprawidłowości lub informację o ich braku;
 8. ewentualne zalecenia pokontrolne;
 9. podpisy osób przeprowadzających kontrolę oraz osoby reprezentującej kontrolowany punkt sprzedaży, jeżeli wyrazi wolę podpisania protokołu.
 7. Odmowa podpisania protokołu przez osobę reprezentującą kontrolowany punkt sprzedaży nie wstrzymuje zakończenia kontroli i nie wpływa na ważność ustaleń kontroli. Fakt odmowy podpisania protokołu wraz z podaną przyczyną, o ile została wskazana, odnotowuje się w protokole.
 8. Informacje o przeprowadzonych kontrolach podlegają wpisowi do Rejestru Kontroli Punktów Sprzedaży Napojów Alkoholowych prowadzonego przez Komisję.

ROZDZIAŁ VIII – WYNAGRODZENIE CZŁONKÓW KOMISJI

§ 12

Członkom Komisji przysługuje wynagrodzenie za faktyczny udział w pracach Komisji, w szczególności za uczestnictwo w posiedzeniach oraz wykonywanie czynności kontrolnych i terenowych. Wynagrodzenie to wypłacane jest na podstawie dokumentacji potwierdzającej udział w pracach Komisji, takiej jak listy obecności, protokoły posiedzeń oraz protokoły kontroli.

Szczegółowa wysokość wynagrodzenia oraz zasady jego wypłaty określone są w odrębnym zarządzeniu Wójta Gminy Lubanie.

ROZDZIAŁ IX – WYŁĄCZENIE CZŁONKA KOMISJI

§ 13

Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w sprawie w sytuacji, gdy zachodzi okoliczność mogąca budzić wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności w przypadku powiązań osobistych, rodzinnych lub zawodowych z osobą, której sprawa dotyczy.

OZDZIAŁ X – OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 14

Komisja przetwarza dane osobowe wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz przepisami krajowymi dotyczącymi ochrony danych osobowych.

Dostęp do danych osobowych mają wyłącznie członkowie komisji oraz osoby upoważnione przez administratora danych, w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych im zadań. Członkowie komisji oraz osoby uczestniczące w jej pracach są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych oraz informacji uzyskanych w związku z pracą w komisji, zarówno w trakcie jej trwania, jak i po jej zakończeniu.

Przetwarzanie danych osobowych może odbywać się wyłącznie na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez administratora danych.

Administrator danych zapewnia stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich utratą, nieuprawnionym dostępem lub ujawnieniem..

ROZDZIAŁ XI - INSTRUKCJA PRACY CZŁONKÓW Gminnej Komisji ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH.

§ 15

1. Instrukcja pracy członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Instrukcja określa szczegółowy sposób wykonywania obowiązków przez członków Komisji, zasady prowadzenia postępowań, dokumentowania czynności, przeprowadzania kontroli oraz ochrony danych osobowych.
3. Członkowie Komisji są zobowiązani do zapoznania się z treścią Instrukcji i jej stosowania podczas wykonywania powierzonych zadań.
4. Przewodniczący Komisji sprawuje nadzór nad przestrzeganiem postanowień Instrukcji.

ROZDZIAŁ XII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie w trybie właściwym dla jego przyjęcia, w szczególności poprzez wydanie nowego zarządzenia przez organ wykonawczy gminy.

WÓJT GMINY

mgr Larysa Krzyżńska

PROTOKÓŁ KONTROLI PUNKTU SPRZEDAŻY ALKOHOLU

PROTOKÓŁ KONTROLI NR .../2026

1. Dane kontroli:

Data:
Godzina rozpoczęcia:
Miejsce kontroli:

2. Podstawa kontroli:

Upoważnienie Wójta Gminy Lubanie/Burmistrza/Prezydenta Miasta nr z dnia

3. Skład zespołu kontrolnego:

1.
2.

4. Dane kontrolowanego punktu:

Nazwa:
Adres:

5. Zakres kontroli:

Kontrola obejmowała w szczególności:

- ważność zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
- przestrzeganie warunków sprzedaży,
- zakaz sprzedaży osobom niepełnoletnim,
- przestrzeganie godzin sprzedaży,
- zgodność ekspozycji i reklamy z przepisami.

6. Ustalenia kontroli:

- ☐ nie stwierdzono nieprawidłowości
☐ stwierdzono nieprawidłowości:

.....

7. Zalecenia pokontrolne:

.....

8. Dalsze działania:

- ☐ brak
- ☐ zawiadomienie organu wydającego zezwolenie
- ☐ inne:

9. Podpisy:

- 1.
- 2.

*Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 0050.47.2026
Wójta Gminy Lubanie
z dnia 1 lipca 2026r.*

IMIENNE UPOWAŻNIENIE DO KONTROLI ALKOHOLU

UPOWAŻNIENIE NR .../2026

Na podstawie art. 18 ust. 8 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi upoważniam:

Imię i nazwisko:

Stanowisko: członek GKRPA

do: przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy

Zakres upoważnienia:

- kontrola punktów sprzedaży i podawania alkoholu,
- wstęp do kontrolowanych lokali w godzinach ich funkcjonowania,
- żądanie okazania dokumentów związanych z zezwoleniem,
- sporządzanie protokołów kontroli.

Warunki:

Kontrola odbywa się w składzie co najmniej 2 osób, a każda kontrola wymaga sporządzenia protokołu.

Ważność:

od do / bezterminowo

Podpis:
Wójt / Burmistrz / Prezydent Miasta

INSTRUKCJA PRACY CZŁONKÓW GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W LYUBANIU

§ 1. Cel instrukcji

Instrukcja określa szczegółowy sposób wykonywania obowiązków przez członków Komisji, organizację pracy, sposób prowadzenia dokumentacji oraz zasady postępowania w sprawach należących do właściwości Komisji.

§ 2. Obowiązki członka Komisji

1. Członek Komisji zobowiązany jest do aktywnego uczestniczenia w realizacji ustawowych zadań Komisji.
2. Do podstawowych obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 1. uczestnictwo w posiedzeniach Komisji;
 2. przygotowywanie się do posiedzeń poprzez zapoznawanie się z dokumentacją spraw;
 3. udział w rozmowach motywujących osoby zgłoszone do Komisji;
 4. udział w kontrolach punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
 5. przestrzeganie przepisów prawa, zasad etyki oraz ochrony danych osobowych;
 6. zachowanie poufności informacji uzyskanych podczas wykonywania obowiązków.
3. Członek Komisji wykonuje swoje zadania z należytą starannością, bezstronnie i z poszanowaniem godności osób, których dotyczą prowadzone sprawy.

§ 3. Przygotowanie do posiedzeń Komisji

1. Członek Komisji przed każdym posiedzeniem zapoznaje się z materiałami przekazanymi przez Przewodniczącego lub osobę prowadzącą obsługę administracyjną Komisji.
2. W szczególności analizuje:
 1. wnioski o wszczęcie postępowań;
 2. notatki urzędowe;
 3. informacje przekazane przez Policję, jednostki organizacyjne pomocy społecznej, szkoły, kuratorów sądowych i inne instytucje;
 4. dokumentację dotyczącą prowadzonych postępowań;
 5. materiały związane z kontrolami punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
3. W przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji członek Komisji zgłasza ten fakt Przewodniczącemu.

§ 4. Udział w posiedzeniach Komisji

1. Członek Komisji potwierdza udział w posiedzeniu poprzez podpisanie listy obecności.
2. Podczas posiedzenia członek Komisji:
 1. uczestniczy w analizie spraw;
 2. przedstawia swoje stanowisko;
 3. zgłasza wnioski i propozycje rozwiązań;
 4. bierze udział w głosowaniach;
 5. uczestniczy w ustalaniu dalszego sposobu prowadzenia spraw.
3. Członek Komisji jest zobowiązany do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzenia w zakresie informacji podlegających ochronie.

§ 5. Prowadzenie spraw osób zgłoszonych do Komisji

1. Po zarejestrowaniu sprawy członek Komisji może zostać wyznaczony do jej prowadzenia lub monitorowania.
2. W ramach prowadzonych działań członek Komisji:
 - analizuje zgromadzony materiał dowodowy;
 - uczestniczy w rozmowach motywujących;
 - sporządza notatki służbowe oraz projekty pism;
 - monitoruje realizację ustaleń Komisji;
 - współpracuje z instytucjami uczestniczącymi w postępowaniu.
3. Wszystkie czynności podejmowane w sprawie powinny być dokumentowane i włączane do akt sprawy.

§ 6. Rozmowy motywujące

1. Rozmowy motywujące prowadzone są w celu skłonienia osoby do dobrowolnego podjęcia leczenia odwykowego.
2. Podczas rozmowy członek Komisji:
 1. przedstawia podstawę prowadzenia sprawy;
 2. informuje o skutkach zdrowotnych, rodzinnych i społecznych nadużywania alkoholu;
 3. przedstawia możliwości leczenia i terapii;
 4. informuje o konsekwencjach odmowy współpracy.
3. Z przebiegu rozmowy sporządza się protokół lub notatkę służbową.

§ 7. Kierowanie na badanie przez biegłych

1. W przypadku odmowy współpracy lub braku efektów działań motywujących Komisja może podjąć decyzję o skierowaniu osoby na badanie przez biegłych.
2. Członek Komisji uczestniczący w prowadzeniu sprawy przygotowuje niezbędną dokumentację oraz monitoruje przebieg postępowania.

§ 8. Kontrole punktów sprzedaży napojów alkoholowych

1. Członek Komisji może uczestniczyć w kontroli wyłącznie na podstawie ważnego imiennego upoważnienia.
2. Przed rozpoczęciem kontroli członek Komisji jest zobowiązany do zapoznania się z zakresem kontroli oraz dokumentacją dotyczącą punktu sprzedaży.
3. Podczas kontroli sprawdza się w szczególności:

- ważność zezwolenia;
- zgodność prowadzonej działalności z warunkami zezwolenia;
- przestrzeganie zakazu sprzedaży alkoholu osobom niepełnoletnim;
- przestrzeganie zakazu sprzedaży alkoholu osobom nietrzeźwym;
- przestrzeganie przepisów dotyczących reklamy i promocji napojów alkoholowych.

4. Z kontroli sporządza się protokół podpisywany przez osoby kontrolujące.

§ 9. Dokumentowanie czynności

1. Każda czynność podejmowana przez Komisję powinna znaleźć odzwierciedlenie w dokumentacji.
2. Dokumentacja prowadzona jest w sposób zapewniający jej kompletność, przejrzystość i możliwość odtworzenia przebiegu sprawy.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są do terminowego przekazywania dokumentów do akt spraw.

§ 10. Ochrona danych osobowych

1. Członkowie Komisji przetwarzają dane osobowe wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań ustawowych.
2. Dokumentacja zawierająca dane osobowe podlega szczególnej ochronie i nie może być udostępniana osobom nieuprawnionym.
3. Obowiązek zachowania poufności obowiązuje również po ustaniu członkostwa w Komisji.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz postanowienia Regulaminu Pracy GKRPA.
2. Instrukcja obowiązuje wszystkich członków Komisji od dnia wejścia w życie Regulaminu.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W LUBANIU

Ja, niżej podpisany/a

.....
(imię i nazwisko)

powołany/a do składu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lubaniu,

oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z treścią **Regulaminu Pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lubaniu**, wprowadzonego Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Lubanie z dnia
2. Zapoznałem/am się z treścią **Instrukcji Pracy Członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lubaniu**, stanowiącej załącznik do Regulaminu Pracy Komisji.
3. Przyjmuję do wiadomości obowiązki wynikające z Regulaminu oraz Instrukcji i zobowiązuję się do ich przestrzegania podczas wykonywania zadań członka Komisji.
4. Zobowiązuję się wykonywać powierzone obowiązki z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami etyki, bezstronności oraz poszanowania praw osób, których dotyczą prowadzone przez Komisję sprawy.
5. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem zadań członka Komisji, w szczególności informacji dotyczących osób objętych postępowaniem prowadzonym przez Komisję.
6. Przyjmuję do wiadomości, że dokumentacja Komisji zawiera dane osobowe, w tym dane szczególnej kategorii dotyczące zdrowia, sytuacji rodzinnej i społecznej osób objętych działaniami Komisji, oraz zobowiązuję się do ich ochrony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o odpowiedzialności wynikającej z naruszenia przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz zasad poufności obowiązujących członków Komisji.

Miejscowość:

Data:

Podpis członka Komisji:

.....

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI ORAZ OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH W LUBANIU

członka Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lubaniu

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko:

Stanowisko/Funkcja w Komisji:

oświadczam, że w związku z wykonywaniem obowiązków członka Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lubaniu zostałem/am poinformowany/a o zasadach ochrony danych osobowych oraz obowiązku zachowania poufności informacji uzyskanych podczas wykonywania powierzonych mi zadań.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych oraz dokumentów, z którymi zapoznam się lub które uzyskam w związku z pełnieniem funkcji członka Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lubaniu, niezależnie od formy ich utrwalenia lub przekazania.

Obowiązek zachowania poufności dotyczy w szczególności informacji dotyczących:

1. osób zgłoszonych do Komisji;
2. członków rodzin osób objętych postępowaniem;
3. danych dotyczących zdrowia, leczenia oraz uzależnień;
4. sytuacji rodzinnej, materialnej i społecznej osób objętych działaniami Komisji;
5. dokumentacji przekazanej przez Policję, sądy, kuratorów, jednostki organizacyjne pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia oraz inne uprawnione instytucje;
6. przebiegu posiedzeń Komisji i podejmowanych ustaleń.

Przyjmuję do wiadomości, że dane osobowe przetwarzane przez Komisję podlegają ochronie na podstawie przepisów:

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO),
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- innych przepisów regulujących zasady przetwarzania danych osobowych.

Zobowiązuję się do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków członka Komisji oraz zgodnie z otrzymanym upoważnieniem.

Zobowiązuję się do:

1. zabezpieczania dokumentów przed dostępem osób nieuprawnionych;
2. nieudostępniania dokumentacji oraz danych osobowych osobom nieuprawnionym;
3. niewykonywania kopii dokumentów bez uzasadnionej potrzeby służbowej;
4. nieprzekazywania informacji uzyskanych podczas pracy Komisji za pośrednictwem prywatnych środków komunikacji, jeżeli mogłoby to naruszyć bezpieczeństwo danych;
5. niepozostawiania dokumentów bez nadzoru;

6. zwrotu wszelkich dokumentów pozostających w moim posiadaniu po zakończeniu pełnienia funkcji członka Komisji lub na żądanie administratora danych.

Przyjmuję do wiadomości, że naruszenie obowiązku zachowania poufności lub przepisów dotyczących ochrony danych osobowych może skutkować odpowiedzialnością przewidzianą w obowiązujących przepisach prawa, a także odwołaniem ze składu Komisji.

Przyjmuję do wiadomości, że obowiązek zachowania poufności oraz ochrony danych osobowych obowiązuje zarówno w okresie pełnienia funkcji członka Komisji, jak również po ustaniu członkostwa w Komisji, bez ograniczenia czasowego, w zakresie przewidzianym przez obowiązujące przepisy prawa.

Miejscowość:

Data:

Podpis członka Komisji:

.....