

**w sprawie prowadzenia kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.**

Na podstawie art. 18 ust. 8 oraz art. 18<sup>3</sup> ustawy z dnia 16 października 1983r o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016r. poz. 487 ) oraz ustawy z dnia 02 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2015r. poz. 584) zarządzam co następuje :

§ 1

1. Ustala się zasady kontroli przedsiębiorców w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Kontrola przeprowadzona będzie przez co najmniej trzech upoważnionych członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia.
3. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do kontroli powołują ze swojego składu przewodniczącego kontroli.

§ 2

1. Roczny plan kontroli przygotowuje Przewodniczący Gminnej komisji rozwiązywania problemów Alkoholowych w Milejewie.
2. Przed przystąpieniem do kontroli zawiadamia się przedsiębiorcę pisemnie według wzoru określonego w załączniku 3.

§ 3

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli punktu sprzedaży napojów alkoholowych według wzoru określonego w załączniku nr 4.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJTA**  
*Krzysztof Szumata*

***Zasady przeprowadzenia kontroli w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży.***

1. Kontroli podlegają wszyscy przedsiębiorcy prowadzący sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży na terenie gminy Milejewo.
2. Zgodnie z ustawą art. 18<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2016r. poz.487 z póź.zm.) do kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy stosuje się przepisy rozdz.5 ustawy z dnia 02 lipca 200 4r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2015r.poz.584).
3. Kontrole prowadzone są według rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Wójta Gminy Milejewo.
4. Zgodnie z art. 79 ust. 1 i 4 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, organy kontroli zawiadamiają przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli. Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli.
5. Zakres kontroli obejmuje;
  - 1) Przestrzeganie określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi warunków prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych, a w szczególności;
    - posiadanie ważnego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
    - wnoszenie opłat za korzystanie z zezwoleń na alkohol (dowód wpłaty)
    - zaopatrywanie się w napoje alkoholowe u producentów i przedsiębiorców posiadających odpowiednie zezwolenia na sprzedaż hurtową napojów alkoholowych (posiadanie faktur od dostawców)
    - posiadanie dokumentów potwierdzających tytuł prawny do lokalu
    - wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie objętym zezwoleniem, tylko przez przedsiębiorcę w nim oznaczonego i wyłącznie w miejscu wyznaczonym w zezwoleniu.
  - 2) Przestrzeganie określonych zasad w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności;
    - uwidacznianie informacji o szkodliwości spożywania alkoholu,
    - nie sprzedawanie i nie podawanie napojów alkoholowych osobom do lat 18, nietrzeźwym, na kredyt lub pod zastaw,
    - przestrzeganie ustawowego zakazu reklamowania i promocji napojów alkoholowych,
    - przestrzeganie zakazu spożywania napojów alkoholowych w obrębie punktu sprzedaży (sklepu),
    - posiadanie odpowiedniego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
    - informowanie o godzinach otwarcia placówki handlowej.

.....  
/pieczęć urzędu gminy/

### UPOWAŻNIENIE Nr...

Na podstawie art. 77 i art. 79a ust. 1 i 6 ustawy z dnia 02 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 584 z późn.zm.) oraz art. 18 ust. 1 i 8 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2016r. poz.487 ).

#### upoważniam:

1. Panią/a ..... legitymującą/cego się dowodem osobistym  
Nr ..... wydanym przez .....
2. Panią/a ..... legitymującą/cego się dowodem osobistym  
Nr ..... wydanym przez .....
3. Panią/a ..... legitymującą/cego się dowodem osobistym  
Nr ..... wydanym przez .....

członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych do przeprowadzenia kontroli przedsiębiorcy

.....  
.....  
w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w placówkach handlowych i zakładach gastronomicznych znajdujących się na terenie gminy Milejewo.

Data rozpoczęcia kontroli ;.....

Przewidywany termin zakończenia kontroli.....

Milejewo, dnia.....

.....  
/pieczęć i podpis Wójta Gminy/

Potwierdzam odbiór upoważnienia

.....  
/data i podpis przedsiębiorcy/

### **Pouczenie o prawach i obowiązkach przedsiębiorcy;**

Do kontroli przedsiębiorcy stosuje się przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej ((Dz.U. z 2015r., poz. 584).

Organy kontroli zawiadamiają przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli.

Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia.

Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.

W razie nieobecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej albo niewykonania przez kontrolowanego obowiązku o którym mowa w ust.3, czynności kontrolne mogą być wykonywane w obecności innego pracownika kontrolowanego, który może być uznany za osobę, o której mowa w art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r.-Kodeks cywilny, lub w obecności powołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu prowadzącego kontrolę.

Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego, miejscu wykonywania działalności gospodarczej lub, za zgodą lub na wniosek kontrolowanego, w innym miejscu przechowywania dokumentacji, w tym ksiąg podatkowych, w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez kontrolowanego.

Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne, za zgodą kontrolowanego, mogą być przeprowadzone również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.

Czynności kontrolne powinny być przeprowadzane w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania kontrolowanego przedsiębiorcy. W przypadku gdy przedsiębiorca wskaże na piśmie, że przeprowadzane czynności zakłócają w sposób istotny działalność gospodarczą przedsiębiorcy, konieczność podjęcia takich czynności powinna być uzasadniona w protokole kontroli.

Przedsiębiorca jest obowiązany prowadzić i przechowywać w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli. Książka kontroli może mieć formę zbioru dokumentów. Książka kontroli służy przedsiębiorcy do dokumentowania liczby i czasu trwania kontroli jej działalności.

Książka kontroli może być prowadzona także w formie elektronicznej. Przedsiębiorca, który prowadzi książkę kontroli w formie elektronicznej, dokonuje wpisów oraz aktualizacji danych zawartych w książce kontroli. Domniemywa się, że dane zawarte w książce kontroli prowadzonej w formie elektronicznej znajdują potwierdzenie w dokumentach przechowywanych przez przedsiębiorcę.

Książka kontroli zawiera wpisy dokonywane przez organ kontroli. Wpisy obejmują pozycje określone w art. 81 ust. 2 o swobodzie działalności gospodarczej.

Przedsiębiorca jest obowiązany dokonywać w książce kontroli wpisu informującego o wykonaniu zaleceń pokontrolnych bądź wpisu o ich uchyleniu przez organ kontroli lub jego organ nadrzędny albo sąd administracyjny.

W przypadku wszczęcia kontroli, przedsiębiorca jest obowiązany niezwłocznie okazać kontrolującemu książkę kontroli, o której mowa a art. 81 ust. 1 albo kopie odpowiednie jej fragmentów lub wydruki z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczony przez siebie za zgodność z wpisem w książce kontroli.

Przedsiębiorca jest zwolniony z okazania książki kontroli, jeżeli jej okazanie jest niemożliwe ze względu na udostępnienie jej innemu organowi kontroli. W takim przypadku przedsiębiorca okazuje książkę kontroli w siedzibie organu kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia zwrotu tej książki przez organ kontroli.

Nie można równocześnie podejmować i prowadzić więcej niż jednej kontroli działalności przedsiębiorcy. Nie dotyczy to sytuacji określonych w art. 82 ust. 1 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

Jeżeli przedsiębiorca wykonuje działalność gospodarczą w więcej niż jednym zakładzie lub innej wyodrębnionej części swojego przedsiębiorstwa zasada określona w ust. 1 zdanie pierwsze odnosi się do zakładu lub części przedsiębiorstwa z zastrzeżeniem ust.1 b.

W zakładzie lub części przedsiębiorstwa, w której prowadzona jest kontrola, dopuszczalne jest równoczesne przeprowadzenie czynności kontrolnych niezbędnych do zakończenia innych kontroli u tego przedsiębiorcy.

Czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać:

- 1) w odniesieniu do mikroprzedsiębiorców – 12 dni roboczych,
- 2) w odniesieniu do małych przedsiębiorców – 18 dni roboczych
- 3) w odniesieniu do średnich przedsiębiorców – 24 dni roboczych,
- 4) w odniesieniu do pozostałych przedsiębiorców – 48 dni roboczych.

Ograniczeń czasu kontroli nie stosuje się w przypadkach określonych w art.83 ust.2 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

Przedłużenie czasu trwania kontroli jest możliwe jedynie z przyczyn niezależnych od organu kontroli i wymaga uzasadnienia na piśmie.

Przedłużenie czasu trwania kontroli jest możliwe jedynie z przyczyn niezależnych od organu kontroli i wymaga uzasadnienia na piśmie. Uzasadnienie doręcza się przedsiębiorcy i wpisuje do książki kontroli przed podjęciem dalszych czynności kontrolnych. Przedłużenie czasu trwania kontroli nie może naruszać terminów, o których mowa w art. 83 w ust. 1.

Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 79-79b, art. 80 ust. 1 i 2, art. 82 ust.1 art. 83 ust.1 i 2 z zastrzeżeniem art. 84d ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

Sprzeciw przedsiębiorca wnosi na piśmie do organu podejmującego i wykonującego kontrolę. O wniesieniu sprzeciwu przedsiębiorca zawiadamia na piśmie kontrolującego.

Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli. Przedsiębiorca musi uzasadnić wniesienie sprzeciwu.

Wniesienie sprzeciwu powoduje wstrzymanie czynności kontrolnych przez organ kontroli, którego sprzeciw dotyczy, z chwilą doręczenia kontrolującemu zawiadomienia o wniesieniu sprzeciwu do czasu rozpatrzenia sprzeciwu, a w przypadku wniesienia zażalenia do czasu jego rozpatrzenia.

Wniesienie sprzeciwu powoduje wstrzymanie biegu czasu trwania kontroli od dnia wniesienia sprzeciwu do dnia doręczenia przedsiębiorcy postanowienia, o którym mowa w ust. 9, albo do dnia, o którym mowa w ust. 12, z zastrzeżeniem ust. 7.

W przypadku wniesienia przez przedsiębiorcę zażalenia, o którym mowa w ust. 10, wstrzymanie biegu czasu trwania kontroli następuje do dnia doręczenia przedsiębiorcy postanowienia, o którym mowa w ust. 10, albo do dnia, o którym mowa w ust. 13.

W przypadku wniesienia sprzeciwu organ kontroli może, w drodze postanowienia, dokonać zabezpieczenia dowodów mających związek z przedmiotem i zakresem kontroli, na czas rozpatrzenia sprzeciwu. Zabezpieczeniu podlegają dokumenty, informacje, próbki wyrobów oraz inne nośniki informacji, jeżeli stanowią lub mogą stanowić dowód w toku kontroli.

Organ kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprzeciwu, rozpatruje sprzeciw oraz wydaje postanowienie o:

- 1) odstąpieniu od czynności kontrolnych;
- 2) kontynuowaniu czynności kontrolnych.

Na postanowienie, o którym mowa wyżej przedsiębiorcy przysługuje zażalenie w terminie 3 dni od dnia otrzymania postanowienia. Rozstrzygnięcie zażalenia następuje w drodze postanowienia, nie później niż w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia.

**Oświadczam, że zapoznałem się z pouczeniem.**

.....

Milejewo, dnia .....

.....  
.....

*/nazwisko i imię, adres przedsiębiorcy/*

### **Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli**

Na podstawie art. 79 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 02 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 584 z późn.zm.) oraz art. 18 ust. 8, art. 18<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. Dz. U. z 2016r. poz.487) zawiadamiam o zamiarze wszczęcia kontroli w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych. Kontrola prowadzona będzie przez upoważnionych członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

#### **Zakres kontroli obejmuje:**

1. Posiadanie ważnego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
2. Posiadanie dowodu wniesienia opłat za korzystanie z zezwoleń na alkohol.
3. Zaopatrywanie się w napoje alkoholowe u producentów i przedsiębiorców posiadających odpowiednie zezwolenia na sprzedaż hurtową napojów alkoholowych (posiadanie faktur od dostawców)
4. Posiadanie dokumentów potwierdzających tytuł prawny do lokalu.
5. Stwierdzenie czy prowadzenie sprzedaży jest zgodne z udzielonym zezwoleniem.
6. Przestrzeganie zakazu sprzedaży i podawania napojów alkoholowych osobom nieletnim i nietrzeźwym.
7. Przestrzeganie zakazu sprzedaży na kredyt i pod zastaw.
8. Przestrzeganie zasad reklamy i promocji napojów alkoholowych.
9. Przestrzeganie zakazu spożywania napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży – dotyczy sklepów oraz w najbliższej okolicy punktu sprzedaży.
10. Sposób informowania klientów;
  - informacja o zakazie sprzedaży alkoholu osobom nieletnim,
  - informacja o zakazie sprzedaży osobom nietrzeźwym,
  - informacja o szkodliwości spożywania alkoholu,
  - informacja o zakazie spożywania alkoholu w obrębie punktu sprzedaży (sklepu)
  - informacja o godzinach otwarcia placówki.

Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.

.....  
/ podpis/

## PROTOKÓŁ KONTROLI PUNKTU SPRZEDAŻY NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH

Przeprowadzonej w dniu ..... w .....

na podstawie art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2016r. poz.487) oraz upoważnienia Wójta Gminy Milejewo nr ..... z dnia .....

do przeprowadzenia kontroli na okoliczność przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w placówce handlowej/ zakładzie gastronomicznym prowadzonej przez :

.....

.....

*/ nazwa i adres punktu sprzedaży napojów alkoholowych/*

Osoby przeprowadzające kontrolę :

1.....

2.....

3.....

z udziałem strony lub osoby upoważnionej :

.....

Stwierdzono, co następuje :

### 1. Warunki prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych :

- 1) posiadanie zezwolenia .....
- 2) wniesienie opłaty .....
- 3) zaopatrywanie się u producentów posiadające zezwolenia na sprzedaż hurtowa napojów alkoholowych ( przedsiębiorca zobowiązany jest okazać odpowiednie faktury)
- 4) tytuł prawny do lokalu .....  
*/własność, wynajem, dzierżawa/*
- 5) prowadzenie sprzedaży zgodnie z posiadanym zezwoleniem.....  
.....

### 2. Zasady prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych ;

- 1) przestrzeganie zakazu sprzedaży i podawania napojów alkoholowych osobom nieletnim i nietrzeźwym .....
- 2) przestrzegania zakazu sprzedaży na kredyt lub pod zastaw.....
- 3) przestrzegania ustawowego zakazu reklamowania i promocji napojów alkoholowych .....
- 4) przestrzegania zakazu spożywania napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży (dotyczy sklepów)

**3. Reklama i promocja napojów alkoholowych** /reklama i promocja może odbywać się w wydzielonych stoiskach, wewnątrz sklepów monopolowych i zakładów gastronomicznych, reklama piwa musi mieć odpowiednią formę i spełniać warunki określone w art. 13 <sup>1</sup>

.....  
.....  
.....

**4. Informacje dla klientów;**

- a) informacja o szkodliwości spożywania alkoholu.....
- b) informacja o zakazie sprzedaży alkoholu nieletnim .....
- c) informacja o zakazie sprzedaży osobom nietrzeźwym .....
- d) zakazie sprzedaży napojów alkoholowych na kredyt lub pod zastaw .....
- e) informacja o zakazie sprzedaży napojów alkoholowych w obrębie placówki.....
- f) informacja o godzinach otwarcia placówki handlowej .....

Wyjaśnienia i uwagi złożone przez strony przy dokonywaniu kontroli :

.....  
.....  
.....  
.....

Uwagi i zalecenia kontrolujących oraz termin ich usunięcia;

.....  
.....  
.....

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w trzech jednobrzmiących egzemplarzach; jeden egzemplarz protokołu pozostawia kontrolującemu, jeden egzemplarz otrzymuje Wójt Gminy, jeden egzemplarz gminna komisja rozwiązywania problemów alkoholowych.

Podpisy osób przeprowadzających kontrolę :

- 1.....
- 2.....
- 3.....

.....  
/data, podpis, pieczęć przedsiębiorcy lub osoby upoważnionej/