

ZARZĄDZENIE NR 40/2025
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ODOLANÓW

z dnia 11 marca 2025 r.

w sprawie ustalenia procedury przeprowadzania kontroli zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy i Miasta Odolanów

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940) w związku z art. 18 ust. 1 i ust. 8, art. 18¹ oraz art. 18³ ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2151), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ustala się ogólny schemat procedury przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy i Miasta Odolanów stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

2. Kontrole, o których mowa w ust. 1 prowadzone są w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz w ustawie z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.

3. Kontrole są przeprowadzane przez upoważnionych przez Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów członków zespołu ds. kontroli obrotami napojów alkoholowych Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Odolanowie, bądź przez innych członków Komisji wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 2 i 3** do niniejszego zarządzenia.

4. Zgodnie z art. 183 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi do kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy, o której mowa w niniejszym zarządzeniu stosuje się przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.

§ 2. 1. Kontrolę punktu sprzedaży napojów alkoholowych można przeprowadzić po wcześniejszym zawiadomieniu przedsiębiorcy, który będzie kontrolowany. Wzór zawiadomienia określa **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

2. W uzasadnionych przypadkach kontrola może nastąpić bez zawiadomienia przewidzianego w ust. 1, o ile przepisy prawa pozwalają odstąpić organowi kontroli od tego obowiązku.

3. Z każdej kontroli sporządza się protokół zawierający szczegółowe informacje z faktycznych ustaleń, według wzoru określonego w **załączniku nr 5**. W protokole zamieszcza się również inne ustalenia i informacje jeżeli istnieje uzasadniona konieczność.

4. Protokół wypełnia się w miejscu kontroli.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Odolanowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Gminy i Miasta
Odolanów

Marcin Szorski

Kontrola punktów sprzedaży napojów alkoholowych

OGÓLNY SCHEMAT PROCEDURY KONTROLI PRZESTRZEGANIA ZASAD I WARUNKÓW KORZYSTANIA Z ZEZWOLEŃ NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH W GMINIE I MIEŚCIE ODOLANÓW

1. Podstawa prawna kontroli.

- art. 18 ust. 8 oraz art. 183 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- rozdział 5 „Ograniczenia kontroli działalności gospodarczej” (art. 45-65) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.

2. Zakres podmiotowy kontroli.

Przedsiębiorcy prowadzący sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży, na podstawie zezwoleń wydanych przez Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów.

3. Zakres przedmiotowy kontroli.

Przestrzeganie zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

4. Wybór punktów sprzedaży napojów alkoholowych do kontroli.

Przy wyborze punktów sprzedaży napojów alkoholowych do przeprowadzenia kontroli w pierwszej kolejności brane są pod uwagę punkty:

- na które od mieszkańców, bądź instytucji wpływają skargi lub interwencje,
- co do których zachodzi podejrzenie, iż przedsiębiorca korzysta w sposób nieprawidłowy z wydanego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

Ostateczny wybór punktów do kontroli spośród punktów sprzedaży napojów alkoholowych spełniających powyższe kryteria następuje przy uwzględnieniu możliwości organizacyjnych zespołu ds. kontroli obrotami napojów alkoholowych Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Odolanowie zwanego dalej „zespołem kontrolującym”.

W przypadku zezwoleń jednorazowych wybór punktów do kontroli następuje przy wykorzystaniu doświadczenia i profesjonalnego osądu zespołu kontrolującego.

Przy planowaniu kontroli uwzględnia się zapis art. 58 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców, zgodnie z którym nie przeprowadza się kontroli, w przypadku gdy ma ona dotyczyć przedmiotu kontroli objętego uprzednio zakończoną kontrolą przeprowadzoną przez ten sam organ – z określonymi w ustawie odstępstwami (art. 58 ust. 2 ustawy Prawo przedsiębiorców).

5. Zawiadomienie przedsiębiorcy o zamiarze wszczęcia kontroli.

Organ kontroli zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Zawiadomieniu nadawany jest numer wynikający z rejestru kontroli. Powiadomienie wysyłane jest do przedsiębiorcy listem poleconym. W przypadku zezwoleń jednorazowych zawiadomienie o zamiarze podjęcia kontroli przekazywane jest wraz z zezwoleniem. Za datę odbioru przez przedsiębiorcę zawiadomienia o kontroli przyjmuje się datę odbioru zezwolenia.

6. Sposób ustalenia terminu kontroli.

Zgodnie z art. 48 ust. 2 ustawy Prawo przedsiębiorców, 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.

7. Osoby przeprowadzające kontrolę.

Osobami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli są upoważnieni członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w

Odolanowie (członkowie zespołu ds. kontroli obrotami napojów alkoholowych, w wyjątkowych przypadkach odpowiednio przeszkolone osoby przez nich wyznaczone), zwane dalej zespołem kontrolującym. W skład zespołu kontrolującego wchodzi minimum 2 osoby, a w przypadku zezwoleń jednorazowych minimum 1. W uzasadnionych przypadkach kontrola może odbywać się w asyście funkcjonariuszy Policji.

8. Przygotowanie upoważnień do przeprowadzenia kontroli.

Kontrole przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeprowadzane są na podstawie upoważnień Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów. Wzory upoważnień stanowią załączniki numer 2 i 3 do niniejszej procedury.

Numer upoważnienia jest tożsamy z numerem zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli w danym punkcie sprzedaży napojów alkoholowych, a w przypadku zezwoleń jednorazowych nr upoważnienia jest tożsamy z numerem protokołu kontroli.

9. Termin i czas trwania kontroli.

Termin kontroli i czas jej trwania są wskazane w treści upoważnienia Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów do przeprowadzenia kontroli. Kontrola dokonywana jest w godzinach działania kontrolowanej placówki, a w przypadku zezwoleń jednorazowych w czasie trwania imprezy.

10. Miejsce przeprowadzenia kontroli.

Zgodnie z art. 51 ustawy Prawo przedsiębiorców kontrolę przeprowadza się w siedzibie przedsiębiorcy lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej. Za zgodą lub na wniosek przedsiębiorcy kontrolę przeprowadza się w miejscu przechowywania dokumentacji, w tym ksiąg podatkowych, innym niż siedziba lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej lub w siedzibie organu kontroli.

11. Przebieg kontroli.

- 1) Po przybyciu na miejsce kontroli członkowie zespołu kontrolującego legitymują się ważnym dowodem osobistym, bądź legitymacją służbową wydaną przez Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów oraz okazują upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. W razie nieobecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, czynności kontrolne mogą być wszczęte po okazaniu legitymacji służbowej (dowodu osobistego) pracownikowi przedsiębiorcy lub osobie zatrudnionej u przedsiębiorcy, która może być uznana za osobę czynną w lokalu przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.
- 2) Podczas kontroli przedsiębiorca zobowiązany jest do okazania zespołowi ds. kontroli obrotami napojów alkoholowych:
 - książki kontroli, o której mowa w art. 57 ustawy Prawo przedsiębiorców, a w przypadku, gdy okazanie książki kontroli jest niemożliwe, przedsiębiorca zostanie zobowiązany do okazania jej w wyznaczonym terminie w siedzibie organu kontroli;
 - zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w danym punkcie sprzedaży wraz z dokumentem potwierdzającym fakt uiszczenia opłaty za korzystanie z tych zezwoleń;
 - dokumentu potwierdzającego fakt posiadania tytułu prawnego do lokalu stanowiącego punkt sprzedaży napojów alkoholowych;
 - faktur potwierdzających miejsce zakupu napojów alkoholowych;
 - oświadczenia o wartości sprzedanego alkoholu w roku poprzedzającym kontrolę,
 - wydruku z kasy fiskalnej umożliwiającego weryfikację poprawności złożonego oświadczenia.

Trzy ostatnie dokumenty mają potwierdzić spełnianie przez przedsiębiorcę warunków sprzedaży napojów alkoholowych wynikających z

art. 18 ust. 7 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

12. Protokół z kontroli.

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik numer 4 do niniejszej procedury. Protokół powinien odzwierciedlać stan faktyczny. Zamieszcza się w nim informacje o punkcie sprzedaży/podawania napojów alkoholowych, wydanych zezwoleniach, spełnieniu wymaganych warunków korzystania z zezwoleń, zalecenia pokontrolne oraz wyznacza termin do usunięcia stwierdzonych uchybień. Do protokołu może być załączona dokumentacja fotograficzna sporządzona przez osoby kontrolujące podczas kontroli. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

Protokół podpisują członkowie zespołu kontrolującego oraz osoba biorąca udział w kontroli ze strony przedsiębiorcy. W przypadku odmowy podpisania przez przedsiębiorcę protokołu, fakt ten odnotowuje się w protokole z podaniem przyczyny odmowy podpisu.

Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (oryginał dla organu kontrolującego, kopia dla przedsiębiorcy).

13. Prawa kontrolowanego.

Kontrolowanemu przedsiębiorcy przysługuje prawo do:

- zapoznania się z dowodem osobistym kontrolującego lub jego legitymacją służbową,
- otrzymania jednego egzemplarza upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- czynnego udziału w postępowaniu, w tym obecności przy czynnościach kontrolnych (osobistej lub za pośrednictwem osoby pisemnie upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności),
- składania w toku postępowania wniosków dowodowych,
- przeglądania dokumentów sporządzonych w trakcie kontroli oraz robienia z nich notatek i odpisów,

- zapoznania się z zebranymi materiałami dowodowymi (w tym z protokołem z kontroli) i wypowiedzenia się co do nich przed przedstawieniem protokołu kontroli do podpisu lub wydaniem decyzji, wniesienia uwag bezpośrednio do protokołu kontroli lub na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia tego protokołu do podpisania,
- wniesienia sprzeciwu wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności kontrolnych dokonanych z naruszeniem przepisów dot. zasad i trybu przeprowadzania kontroli,
- dochodzenia odszkodowania za szkodę poniesioną na skutek przeprowadzenia czynności kontrolnych z naruszeniem przepisów prawa w zakresie kontroli działalności gospodarczej.

14. Obowiązki kontrolowanego.

Kontrolowany przedsiębiorca jest zobowiązany do:

- pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności,
- prowadzenia i przechowywania w swojej siedzibie książki kontroli oraz upoważnień do przeprowadzania kontroli i protokołów kontroli, a także udostępniania ich na żądanie organu kontroli,
- umożliwienia członkom zespołu ds. kontroli obrotami napojów alkoholowych dokonania czynności kontrolnych, a w szczególności:
 - badania akt, dokumentów, ewidencji i informacji w zakresie objętym kontrolą,
 - dokonywania oględzin terenów, obiektów, pomieszczeń i innych rzeczy w zakresie objętym kontrolą,
 - badania przebiegu określonych czynności,
 - przesłuchania przez członków komisji osób w charakterze strony, świadka lub biegłego, jeżeli jest to niezbędne dla wyczerpującego wyjaśnienia okoliczności sprawy,
 - zabezpieczenia dowodów i produktów,
 - sprawdzenia rzetelności obsługi poprzez dokonanie zakupu produktu lub usługi,

- niezwłocznego usunięcia na żądanie zespołu kontrolującego uchybień porządkowych i organizacyjnych,
- udzielania na żądanie zespołu kontrolującego w wyznaczonym terminie pisemnych i ustnych wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli,
- umożliwienia zespołowi kontrolującemu wstępu oraz poruszania się w obiektach, pomieszczeniach i na terenie jednostki kontrolowanej za okazaniem dowodu osobistego/ legitymacji służbowej, bez obowiązku uzyskania przepustki przewidzianej w regulaminie wewnętrznym oraz bez przeprowadzenia rewizji osobistej członków zespołu ds. kontroli obrotami napojów alkoholowych,
- natychmiastowego wykonania decyzji wydanych przez zespół kontrolujący w toku kontroli,
- poinformowania organu kontrolnego w wyznaczonym terminie o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- udzielania wszelkich wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli,
- udostępniania dokumentów w celu sporządzenia kopii i potwierdzenia zgodności kopii z oryginałem,
- dokonywania w książce kontroli wpisu informującego o wykonaniu zaleceń pokontrolnych bądź wpisu o ich uchyleniu przez organ kontroli lub jego organ nadrzędny albo sąd administracyjny.

15. Rejestr kontroli.

W Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów ul. Rynek 1 od 2025 roku prowadzony jest rejestr kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

Z rejestru kontroli wynikają m.in. następujące informacje:

- adres punktu sprzedaży,
- data rozpoczęcia kontroli,
- data zakończenia kontroli,
- rodzaj punktu sprzedaży.

Za datę rozpoczęcia kontroli w rejestrze kontroli przyjmuje się datę zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli.

Za datę zakończenia kontroli w rejestrze kontroli przyjmuje się datę podpisania protokołu.

W sprawach nieuregulowanych powyżej zastosowanie mają przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.



Urząd Gminy i Miasta Odolanów

63-430 Odolanów, Rynek 1

telefon: 0-62 62 00 863

tel./fax: 0-62 733-38 92, <http://www.odolanow.pl>

email: sekretariat@odolanow.pl, mirella.pawlicka@odolanow.pl

Nr sprawy: PiRU.....2025

Odolanów, dn.2025 r.

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie art. 45 i art. 49 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 1 i 8 oraz art. 18¹ ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 z późn. zm.),

upoważniam:

członków zespołu ds. kontroli obrotami napojów alkoholowych Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Odolanowie/ innych upoważnionych członków GKRPA w osobach:

1.
imię i nazwisko

2.
imię i nazwisko

3.
imię i nazwisko

do przeprowadzenia kontroli przedsiębiorcy:

.....
dane przedsiębiorcy objętego kontrolą

któremu na podstawie art. 18¹ ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi wydano jednorazowe zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych w czasie trwania imprezy pod nazwą:

.....
nazwa imprezy

odbywającej się w dniach W
adres

Zakres kontroli: przestrzeganie zasad i warunków korzystania z zezwolenia jednorazowego na sprzedaż napojów alkoholowych.

Data rozpoczęcia kontroli:

Przewidywany termin zakończenia kontroli:

.....
podpis osoby udzielającej upoważnienia

Integralną część niniejszego upoważnienia stanowi załącznik zawierający pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy.

Kwituję odbiór upoważnienia wraz z załącznikiem.

.....
miejsowość, data i podpis przedsiębiorcy

Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy

I. Prawa kontrolowanego

Kontrolowanemu przedsiębiorcy przysługuje prawo do:

- 1) zapoznania się z dowodem osobistym/ legitymacją służbową członków zespołu ds. kontroli obrotami napojów alkoholowych,
- 2) otrzymania jednego egzemplarza upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 3) czynnego udziału w postępowaniu, w tym obecności przy czynnościach kontrolnych (osobistej lub za pośrednictwem osoby pisemnie upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności),
- 4) składania w toku postępowania wniosków dowodowych,
- 5) przeglądania dokumentów sporządzonych w trakcie kontroli oraz robienia z nich notatek i odpisów,
- 6) zapoznania się z zebranymi materiałami dowodowymi (w tym z protokołem kontroli) i wypowiedzenia się co do nich przed przedstawieniem protokołu kontroli do podpisu lub wydaniem decyzji,
- 7) wniesienia uwag bezpośrednio do protokołu kontroli lub na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia tego protokołu do podpisania,
- 8) wniesienia sprzeciwu wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności kontrolnych dokonanych z naruszeniem przepisów dotyczących zasad i trybu przeprowadzenia kontroli,
- 9) dochodzenia odszkodowania za szkodę poniesioną na skutek przeprowadzenia czynności kontrolnych z naruszeniem prawa w zakresie kontroli działalności gospodarczej.

I. Obowiązki kontrolowanego

Kontrolowany przedsiębiorca jest zobowiązany do:

- 1) pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności,

- 2) prowadzenia i przechowywania w swojej siedzibie książki kontroli oraz upoważnień do przeprowadzenia kontroli i protokołów kontroli, a także udostępniania ich na żądanie organu kontroli,
- 3) umożliwienia zespołowi kontrolującemu dokonania czynności kontrolnych, a w szczególności:
 - badania akt, dokumentów, ewidencji i informacji w zakresie objętym kontrolą,
 - dokonywania oględzin terenów, obiektów, pomieszczeń i innych rzeczy w zakresie objętym kontrolą,
 - badania przebiegu określonych czynności,
 - przesłuchania przez zespół kontrolujący w charakterze strony, świadka lub biegłego, jeżeli jest to niezbędne dla wyczerpującego wyjaśnienia okoliczności sprawy,
 - zabezpieczenia dowodów i produktów,
 - sprawdzenia rzetelności obsługi poprzez dokonanie zakupu produktu lub usługi,
- 4) niezwłocznego usunięcia na żądanie zespołu kontrolującego uchybień porządkowych i organizacyjnych,
- 5) udzielania na żądanie zespołu kontrolującego w wyznaczonym terminie pisemnych i ustnych wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli,
- 6) umożliwienia zespołowi kontrolującemu wstępu oraz poruszania się po obiektach, pomieszczeniach i na terenie jednostki kontrolowanej za okazaniem dowodu osobistego/ legitymacji służbowej, bez obowiązku uzyskania przez zespół kontrolujący przepustki przewidzianej w regulaminie wewnętrznym oraz bez prowadzenia rewizji osobistej,
- 7) natychmiastowego wykonania decyzji wydanych przez zespół kontrolujący w toku kontroli,
- 8) poinformowania organu kontrolującego w wyznaczonym terminie o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 9) udzielania wszelkich wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli,
- 10) udostępniania dokumentów w celu sporządzenia kopii i potwierdzenia zgodności kopii z oryginałem,
- 11) dokonywania w książce kontroli wpisu informującego o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, bądź wpisu o ich uchyleniu przez organ kontroli lub jego organ nadrzędny albo sąd administracyjny.



Urząd Gminy i Miasta Odolanów

63-430 Odolanów, Rynek 1

telefon: 0-62 62 00 863

tel./fax: 0-62 733-38 92, <http://www.odolanow.pl>

email: sekretariat@odolanow.pl, mirella.pawlicka@odolanow.pl

Nr sprawy: PiRU.....2025

Odolanów, dn.2025 r.

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie art. 45 i art. 49 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 1 i 8 oraz art. 18¹ ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 z późn. zm.),

upoważniam:

członków zespołu ds. kontroli obrotami napojów alkoholowych Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Odolanowie/ innych upoważnionych członków GKRPA w osobach:

1.
imię i nazwisko

2.
imię i nazwisko

3.
imię i nazwisko

do przeprowadzenia kontroli przedsiębiorcy:

.....
firma przedsiębiorcy objętego kontrolą

Zakres kontroli: przestrzeganie zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, wydanych na podstawie art. 18 ust. 1 i art. 18¹ ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Data rozpoczęcia kontroli:

Przewidywany termin zakończenia kontroli:

.....
podpis osoby udzielającej upoważnienia

Integralną część niniejszego upoważnienia stanowi załącznik zawierający pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy.

Kwituję odbiór upoważnienia wraz z załącznikiem.

.....
miejsowość, data i podpis przedsiębiorcy

Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy

I. Prawa kontrolowanego

Kontrolowanemu przedsiębiorcy przysługuje prawo do:

- 1) zapoznania się z dowodem osobistym/ legitymacją służbową członków zespołu ds. kontroli obrotami napojów alkoholowych,
- 2) otrzymania jednego egzemplarza upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 3) czynnego udziału w postępowaniu, w tym obecności przy czynnościach kontrolnych (osobistej lub za pośrednictwem osoby pisemnie upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności),
- 4) składania w toku postępowania wniosków dowodowych,
- 5) przeglądania dokumentów sporządzonych w trakcie kontroli oraz robienia z nich notatek i odpisów,
- 6) zapoznania się z zebranymi materiałami dowodowymi (w tym z protokołem kontroli) i wypowiedzenia się co do nich przed przedstawieniem protokołu kontroli do podpisu lub wydaniem decyzji,
- 7) wniesienia uwag bezpośrednio do protokołu kontroli lub na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia tego protokołu do podpisania,
- 8) wniesienia sprzeciwu wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności kontrolnych dokonanych z naruszeniem przepisów dotyczących zasad i trybu przeprowadzenia kontroli,
- 9) dochodzenia odszkodowania za szkodę poniesioną na skutek przeprowadzenia czynności kontrolnych z naruszeniem prawa w zakresie kontroli działalności gospodarczej.

II. Obowiązki kontrolowanego

Kontrolowany przedsiębiorca jest zobowiązany do:

- 1) pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności,

- 2) prowadzenia i przechowywania w swojej siedzibie książki kontroli oraz upoważnień do przeprowadzenia kontroli i protokołów kontroli, a także udostępniania ich na żądanie organu kontroli,
- 3) umożliwienia zespołowi kontrolującemu dokonania czynności kontrolnych, a w szczególności:
 - badania akt, dokumentów, ewidencji i informacji w zakresie objętym kontrolą,
 - dokonywania oględzin terenów, obiektów, pomieszczeń i innych rzeczy w zakresie objętym kontrolą,
 - badania przebiegu określonych czynności,
 - przesłuchania przez zespół kontrolujący w charakterze strony, świadka lub biegłego, jeżeli jest to niezbędne dla wyczerpującego wyjaśnienia okoliczności sprawy,
 - zabezpieczenia dowodów i produktów,
 - sprawdzenia rzetelności obsługi poprzez dokonanie zakupu produktu lub usługi,
- 4) niezwłocznego usunięcia na żądanie zespołu kontrolującego uchybień porządkowych i organizacyjnych,
- 5) udzielania na żądanie zespołu kontrolującego w wyznaczonym terminie pisemnych i ustnych wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli,
- 6) umożliwienia zespołowi kontrolującemu wstępu oraz poruszania się po obiektach, pomieszczeniach i na terenie jednostki kontrolowanej za okazaniem dowodu osobistego/ legitymacji służbowej, bez obowiązku uzyskania przez zespół kontrolujący przepustki przewidzianej w regulaminie wewnętrznym oraz bez prowadzenia rewizji osobistej,
- 7) natychmiastowego wykonania decyzji wydanych przez zespół kontrolujący w toku kontroli,
- 8) poinformowania organu kontrolującego w wyznaczonym terminie o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 9) udzielania wszelkich wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli,
- 10) udostępniania dokumentów w celu sporządzenia kopii i potwierdzenia zgodności kopii z oryginałem,
- 11) dokonywania w książce kontroli wpisu informującego o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, bądź wpisu o ich uchyleniu przez organ kontroli lub jego organ nadrzędny albo sąd administracyjny.



Urząd Gminy i Miasta Odolanów

63-430 Odolanów, Rynek 1

telefony: 0-62 62 00 863

tel./fax: 0-62 733-38 92, <http://www.odolanow.pl>

email: sekretariat@odolanow.pl, mirella.pawlicka@odolanow.pl

Nr sprawy: PiRU.....2025

Odolanów, dn.2025 r.

ZAWIADOMIENIE

o zamiarze wszczęcia kontroli przedsiębiorcy

Na podstawie art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236 z późn. zm.), zawiadamiam o zamiarze przeprowadzenia kontroli Przedsiębiorcy.

imię i nazwisko/ nazwa:
adres siedziby:
w punkcie sprzedaży napojów alkoholowych:

Zakres przedmiotowy kontroli dotyczyć będzie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 z późn. zm.).

POUCZENIE

Kontrola zostanie wszczęta nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia niniejszego zawiadomienia.

Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

Otrzymują:

1 x adresat

1 x a/a

.....
miejsowość, data

Protokół kontroli punktu sprzedaży napojów alkoholowych- zezwolenie jednorazowe/ zezwolenie stałe*

Na podstawie art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o
wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2023 r.
poz. 2151 z późn. zm.), art. 45 i 46 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo
przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 236 z późn. zm.) oraz upoważnienia
Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów nr z dnia
..... do przeprowadzenia kontroli w zakresie przestrzegania
zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

w punkcie
*nazwa i adres punktu sprzedaży/ miejsce imprezy**

prowadzonym przez
dane przedsiębiorcy

zwanego dalej „kontrolowanym”.

I. CZYNNOŚCI KONTROLNE

1. Data doręczenia kontrolowanemu zawiadomienia o zamiarze podjęcia kontroli:
2. Data przeprowadzenia kontroli:
3. Dane osób przeprowadzających kontrolę (członkowie zespołu ds. kontroli obrotami napojów alkoholowych, inne wyznaczone osoby):

**niewłaściwe skreślić*

- 1)
- 2)
- 3)

4. Dane osób kontrolowanych:

- 1) Przedsiębiorca:
- 2) Pełnomocnik przedsiębiorcy:
- 3) Pracownik przedsiębiorcy*:

5. Przed przystąpieniem do kontroli okazano dowody osobiste/ legitymacje służbowe* oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydane przez Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów: TAK/NIE*.

6. Kontrolowany okazał/ nie okazał książkę/i kontroli*.

Powód nieokazania książki kontroli:

.....

7. Kontrolowany okazał następujące dokumenty:

.....

8. Kontrolowany odmówił okazania następujących dokumentów:

.....

9. Powód odmowy okazania dokumentów:

.....

II. USTALENIA KONTROLI

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Warunki prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych:

- 1) Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych do 4,5% zawartości alkoholu oraz piwa:

**niewłaściwe skreślić*

- a) okazano/ nie okazano*,
 - b) uwagi:
- 2) Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych od 4,5% do 18% zawartości alkoholu, z wyjątkiem piwa:
- a) okazano/ nie okazano*,
 - b) uwagi:
- 3) Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych powyżej 18% zawartości alkoholu:
- a) okazano/ nie okazano*,
 - b) uwagi:
- 4) Opłata za korzystanie z zezwolenia/ zezwoleń*:
- a) dowód wpłaty- okazano/ nie okazano*,
 - b) uwagi:
- 5) Oświadczenie o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok (nie dotyczy zezwoleń jednorazowych):
- a) okazano/ nie okazano*,
 - b) prawidłowe/ nieprawidłowe*,
 - c) uwagi:
- 6) Zaopatrywanie się w napoje alkoholowe (przedsiębiorca zobowiązany jest okazać odpowiednie faktury):
- a) faktury okazano/ nie okazano*,
 - b) uwagi:
- 7) Wprowadzanie do sprzedaży napojów alkoholowych pochodzących z nielegalnych źródeł:
- a) stwierdzono/ nie stwierdzono*,

**niewłaściwe skreślić*

b) uwagi:

8) Tytuł prawny do lokalu (własność, najem, dzierżawa, inne- jakie?

Nie dotyczy zezwoleń jednorazowych):

a) umowa najmu/ dzierżawy* - okazano/ nie okazano*,

b) akt notarialny- okazano/ nie okazano*,

c) okazano inny dokument:

.....

d) uwagi:

9) Forma prowadzenia sprzedaży:

a) zgodna/ niezgodna z udzielonym zezwoleniem*,

b) uwagi:

2. Zasady prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych:

1) Sprzedaż napojów alkoholowych osobom nieletnim i nietrzeźwym:

a) stwierdzono/ nie stwierdzono*,

b) uwagi:

2) Sprzedaż alkoholu na kredyt lub pod zastaw:

a) stwierdzono/ nie stwierdzono*,

b) uwagi:

3) Spożywanie napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży (dotyczy sklepów) oraz w najbliższej okolicy punktu sprzedaży:

a) stwierdzono/ nie stwierdzono*,

b) uwagi:

4) przestrzeganie zasad reklamy i promocji napojów alkoholowych oraz informacje dla klientów:

**niewłaściwe skreślić*

- a) informacja o szkodliwości spożywania alkoholu (obowiązkowe):
TAK/ NIE*,
- b) informacja o zakazie sprzedaży alkoholu osobom nieletnim: TAK/
NIE*,
- c) informacja o zakazie sprzedaży alkoholu osobom nietrzeźwym:
TAK/ NIE*,
- d) informacja o zakazie sprzedaży napojów alkoholowych na kredyt i
pod zastaw: TAK/ NIE*,
- e) informacja o zakazie spożywania napojów alkoholowych w
obrębie placówki: TAK/ NIE*,
- f) informacja o godzinach otwarcia placówki handlowej: TAK/ NIE*,
- g) informacja o posiadaniu odpowiedniego zezwolenia na sprzedaż
napojów alkoholowych: TAK/ NIE*,
- h) przestrzeganie zakazu reklamy zgodnie z art. 13¹ ustawy z dnia 26
października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu
alkoholizmowi: TAK/ NIE*,
- i) stwierdzono/ nie stwierdzono złamanie/a zasad reklamy i promocji
napojów alkoholowych*,
- j) uwagi:

3. Uwagi, informacje, wyjaśnienia złożone przez kontrolowanego:

.....

4. Uwagi i zalecenia zespołu ds. kontroli obrotami napojów alkoholowych:

.....

**niewłaściwe skreślić*

.....
.....

5. Załączniki do protokołu:

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

III. INFORMACJE DODATKOWE

1. Pouczono o konieczności przestrzegania przepisów ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w szczególności o zakazie sprzedaży napojów alkoholowych osobom nieletnim oraz będących pod wpływem alkoholu, zakazie sprzedaży alkoholu pod zastaw lub na kredyt oraz o zakazie reklamy i promocji napojów alkoholowych: TAK/ NIE*.

2. Dane kontaktowe przedsiębiorcy:

a) numer telefonu:

b) adres e-mail:

3. Ustalony termin do usunięcia stwierdzonych uchybień:

Podpisy zespołu ds. kontroli obrotami napojów alkoholowych/ upoważnionych osób:

1)

2)

3)

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

**niewłaściwe skreślić*