

**ZARZĄDZENIE NR 0050.101.2014
BURMISTRZA WIĘCBORKA**

z dnia 23 września 2014 roku

w sprawie trybu i sposobu przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Więcbork

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 594, ze zm.¹⁾ oraz art. 18 ust. 8 i art. 18³ ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r., poz. 1356, ze zm.²⁾ zarządzam, co następuje:

§1.1. Zarządzam przeprowadzanie kontroli przestrzegania przez przedsiębiorców zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży w punktach sprzedaży znajdujących się na terenie Gminy Więcbork.

§2.1. Kontrole, o których mowa w §1, będą przeprowadzane w wybranych punktach sprzedaży napojów alkoholowych przez co najmniej trzech imiennie upoważnionych przez Burmistrza Więcborka członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Wzór upoważnienia określono w **Załączniku Nr 1** do niniejszego Zarządzenia. Członkowie Komisji otrzymują legitymację, której wzór określono w **Załączniku Nr 2** do niniejszego Zarządzenia. Prowadzi się ewidencję legitymacji, której wzór stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Zarządzenia.

2. Harmonogram kontroli zawierający terminy i wykaz punktów sprzedaży napojów alkoholowych, sporządza Przewodniczący Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia do dnia 31 stycznia każdego roku na dany rok kalendarzowy, z tym że harmonogram na rok 2014 przedkłada się w terminie 14 dni od dnia wydania niniejszego Zarządzenia.

3. Zakres i zasady przeprowadzania kontroli określono w **Załączniku Nr 4** do niniejszego Zarządzenia.

§3.1. O zamiarze wszczęcia kontroli punktu sprzedaży napojów alkoholowych informuje się właściciela punktu. Wzór zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli punktu sprzedaży alkoholu, określa **Załącznik Nr 5** do niniejszego Zarządzenia.

2. Z kontroli sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) datę przeprowadzenia kontroli,
- 2) dane osób przeprowadzających kontrolę z podaniem upoważnień Burmistrza do przeprowadzenia kontroli,
- 3) oznaczenie kontrolowanego przedsiębiorcy,
- 4) nazwę i adres punktu sprzedaży napojów alkoholowych,
- 5) dokonane ustalenia podczas kontroli w oparciu o ustalony niniejszym zarządzeniem zakres i zasady przeprowadzania kontroli,
- 6) podpisy kontrolowanego i kontrolujących.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r., poz. 645, poz. 1318, z 2014 r., poz. 379, poz. 1072

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r., poz. 405, z 2013 r., poz. 1563, z 2014 r., poz. 1188

Wzór protokołu kontroli określa Załącznik Nr 6 do niniejszego Zarządzenia.

§4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Paweł Toczko

.....
Organ wydający

.....
Miejscowość i data

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie art. 18 ust. 8 oraz art. 18³ ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r. poz. 1356, ze zm.) i art. 79a ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 672, ze zm.) oraz § 1 ust. 1 Zarządzenia Nr 0050.101.2014 Burmistrza Więcborka z dnia 23 września 2014 r. w sprawie trybu i sposobu przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Więcbork, Burmistrz Więcborka upoważnia:

Panią/Pana

(Imię i nazwisko, nr legitymacji służbowej)

będącą/będącego członkiem Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych do przeprowadzenia kontroli u następującego podmiotu prowadzącego sprzedaż napojów alkoholowych:

.....
.....
.....
(nazwa i adres przedsiębiorcy – nazwa i adres punktu sprzedaży)

Data rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli:

Zakres przedmiotowy kontroli:

Przestrzeganie zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy Więcbork określonych w przepisach powszechnie obowiązujących, a w szczególności w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz prawa miejscowego.

Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy:

Upoważnieni członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Więcborku dokonują kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży po okazaniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli i wręczeniu 1 egz. upoważnienia przedsiębiorcy.

Do kontroli przedsiębiorcy stosuje się w szczególności zasady określone w art. 77-84 d ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, a mianowicie:

- Organ kontroli zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli.

- Zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli nie dokonuje się, w przypadku gdy:

1) kontrola ma zostać przeprowadzona na podstawie bezpośrednio stosowanych przepisów powszechnie obowiązującego prawa wspólnotowego albo na podstawie ratyfikowanej umowy międzynarodowej,

2) przeprowadzenie kontroli jest niezbędne do przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia,

- 3) kontrola jest prowadzona w toku postępowania prowadzonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów,
- 4) przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia lub środowiska naturalnego,
- 4) przedsiębiorca nie ma adresu zamieszkania lub adresu siedziby lub doręczanie pism na podane adresy było bezskuteczne lub utrudnione.

Przedsiębiorca jest obowiązany prowadzić i przechowywać w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli.

Kontrolowany jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności.

Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 79 -79 b, art. 80 ust. 1 i 2, art. 82 ust. 1 oraz 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.

Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli.


Przedsiębiorca musi uzasadnić wniesienie sprzeciwu. Wniesienie sprzeciwu nie jest dopuszczalne, gdy przeprowadzenie kontroli jest niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia.

BURMISTRZ
Paweł Toczko

.....
Pieczęć i podpis Burmistrza

Wzór legitymacji

członka Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
w Więcborku



(pieczęć organu wydającego)

**LEGITYMACJA
CZŁONKA GMINNEJ KOMISJI
ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW
ALKOHOLOWYCH
W WIĘCBORKU**

Nr

.....
(imię)

.....
(nazwisko)

.....
(nr dowodu osobistego)

Legitymacja ważna z dowodem tożsamości.

Legitymacja na rok r.

.....
(Burmistrz Więcborka)

Data wydania r.

**EWIDENCJA LEGITYMACJI
WYDANYCH CZŁONKOM GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH
W WIĘCBOBKU**

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 0050/101.2014
Burmistrza Więcborka
z dnia 23 września 2014 r.

Lp.	Nazwisko i imię	Nr legitymacji	Data wystawienia	Data ważności	Data wydania	Potwierdzenie odbioru	Data zwrotu	Przyczyna zwrotu*	Potwierdzenie przyjęcia

*wpisać właściciwe: utrata ważności, zakończenie pracy w Komisji, uszkodzenie lub zniszczenie, zmiana nazwiska, itp.

**Zasady i zakres kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania
z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.**

1. Kontroli podlegają wszyscy przedsiębiorcy prowadzący sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży.
2. Kontrolę przeprowadzają upoważnieni przez Burmistrza Więcborka członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Więcborku.
3. 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.
4. Zgodnie z art. 79 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. 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. W uzasadnionych przypadkach określonych w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej kontrola może zostać wszczęta bez zawiadomienia przewidzianego w art. 79 ust. 4.
6. Kontrolę przeprowadza się w punkcie sprzedaży napojów alkoholowych w godzinach jego otwarcia.
7. Kontrolujący są obowiązani wpisać się do książki kontroli, która powinna znajdować się w siedzibie przedsiębiorcy. W przypadku braku książki kontroli, fakt ten należy odnotować w protokole z kontroli.
8. Zakres kontroli obejmuje:
 - 1) Przestrzegania określonych w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
9. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisują członkowie zespołu kontrolującego oraz właściciel punktu sprzedaży napojów alkoholowych lub osoba przez niego upoważniona (pełnomocnik, pracownik) obecna w czasie kontroli.
10. W razie odmowy podpisania protokołu, fakt ten powinien być odnotowany z podaniem przyczyn odmowy.
11. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Organ wydający

.....
Miejscowość i data

Pan/Pani

.....

.....
(nazwa i adres przedsiębiorcy)

ZAWIADOMIENIE

o zamiarze wszczęcia kontroli punktu
sprzedaży napojów alkoholowych

Na podstawie art. 18 ust. 8 oraz art. 18³ ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości przeciwdziałaniu alkoholizmowi (j.t. Dz. U. z 2012 r., poz. 1356, ze zm.), w związku z art. 79 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 672, ze zm.), Burmistrz Więcborka zawiadamia, że w terminie nie wcześniej niż 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia niniejszego zawiadomienia upoważnieni członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Więcborku, dokonają kontroli w punkcie sprzedaży:

.....
.....
(nazwa i adres punktu sprzedaży napojów alkoholowych)

Zakres kontroli:

Przestrzeganie określonych w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

.....
Pieczęć i podpis Burmistrza

WZÓR

PROTOKÓŁ

kontroli punktu sprzedaży napojów alkoholowych

Oznaczenie kontrolowanego:

.....

(nazwa i adres przedsiębiorcy)

.....

(nazwa i adres punktu sprzedaży)

Osoby przeprowadzające kontrolę:

1. – na podstawie Upoważnienia Burmistrza Więcborka Nr
z dnia r.

2. – na podstawie Upoważnienia Burmistrza Więcborka Nr
z dnia r.

3. – na podstawie Upoważnienia Burmistrza Więcborka Nr
z dnia r.

4. – na podstawie Upoważnienia Burmistrza Więcborka Nr
z dnia r.

z udziałem strony i/lub osoby przez niego upoważnionej:

.....

.....

Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:

Określenie przedmiotowego zakresu kontroli:

.....

.....

.....

.....

W trakcie kontroli stwierdzono, co następuje:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wyjaśnienia i uwagi złożone przez strony przy dokonywaniu kontroli:

.....

.....

.....

.....

Uwagi i zalecenia kontrolujących oraz termin ich usunięcia:

.....

.....

.....

.....

Pozostałe ustalenia i informacje z kontroli:

.....

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono. Protokół odczytano wszystkim obecnym. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Fakt przeprowadzenia kontroli wpisano do książki kontroli przedsiębiorcy pod pozycją

Pouczenie:

1. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.
2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące.
3. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole.
4. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do Burmistrza Więcborka w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

5. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyny biegnie od dnia doręczenia kontrolowanemu stanowiska Burmistrza Więcborka wobec zastrzeżeń.
6. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli są poddawane analizie przez zespół kontrolujący danego przedsiębiorcę.
7. Osoby kontrolujące przeprowadzają dodatkowe czynności kontrolne, jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia.
8. Z przeprowadzonych dodatkowych czynności kontrolnych sporządza się protokół.
9. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, osoby kontrolujące zajmują stanowisko na piśmie i przekazują je do akceptacji Burmistrza Więcborka.
10. Stanowisko w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń przekazuje się kontrolowanemu.

Podpisy osób kontrolujących:

1.
2.
3.
4.

**Podpis i pieczęćka przedsiębiorcy
lub upoważnionej przez niego osoby:**

.....

Miejscowość:, data: r.