

**ZARZĄDZENIE NR 113/21**  
**WÓJTA GMINY DUSZNIKI**

z dnia 20 grudnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli  
prawidłowości oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych  
składanych przez przedsiębiorców korzystających z zezwoleń na  
sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych na terenie  
Gminy Duszniki**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) art. 11<sup>1</sup> ust. 4, art. 18 ust. 8 oraz art. 18<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1119) w związku z art. 45 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz.162) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się do stosowania procedurę przeprowadzania kontroli prawidłowości oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych składanych przez przedsiębiorców korzystających z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych na terenie Gminy Duszniki.

**§ 2.** Określam sposób przeprowadzenia analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorców działających na podstawie ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1119), stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** 1. Kontrolę rocznych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim, prowadzą upoważnieni pracownicy Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

2. Na polecenie Wójta Gminy mogą być przeprowadzane kontrole doraźne.

3. Kontrola prowadzona będzie przez zespół kontrolny liczący co najmniej 2 osoby.

**§ 4.** Przedmiotem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości złożonych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych przez przedsiębiorców korzystających z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych na terenie Gminy Duszniki.

**§ 5.** Podmiotem kontroli jest przedsiębiorca:

- 1) posiadający zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- 2) którego działalność polega na organizacji przyjęć, posiadający zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży.

**§ 6.** 1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277, z późn.zm.) z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162).

2. Kontrolę przeprowadza się na podstawie rocznego planu kontroli, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia Wytypowanie punktów sprzedaży napojów alkoholowych, w których zaplanowano kontrole, następuje w wyniku analizy złożonych oświadczeń za rok kalendarzowy objęty kontrolą. Liczba punktów sprzedaży alkoholu objętych harmonogramem kontroli wynosi co najmniej 5.

3. Roczny plan kontroli zostaje przedłożony do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Duszniki, w terminie do 31 marca roku, w którym zaplanowano kontrole.

**§ 7.** 1. Przed wszczęciem kontroli zawiadamia się przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

**§ 8.** 1. 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.

2. Jeżeli wszczęcie kontroli nie nastąpi przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, o którym mowa w § 7 ust. 1, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia.

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

**§ 9.** 1. Z przeprowadzonych kontroli sporządza się protokół, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany przedsiębiorca a drugi pozostaje w aktach kontroli. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego protokołu.

2. Zastrzeżenia do protokołu, o którym mowa w ust.1 można wnieść na piśmie w terminie 7 dni od dnia jego doręczenia.

3. W terminie 7 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, organ kontrolny informuje na piśmie wnoszącego zastrzeżenia o ich uwzględnieniu w całości lub w części albo o ich nieuwzględnieniu.

**§ 10.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 11.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 113 /2021

Wójt Gminy Duszniki

z dnia 20 grudnia 2021 r.

**Zasady przeprowadzenia analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa przez przedsiębiorców działających na podstawie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Duszniki**

1. Zgodnie z art. 47 ust.1 Prawo przedsiębiorców kontrolę planuje się i przeprowadza po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywanej działalności gospodarczej. Analiza obejmuje identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe.

2. Analiza sporządzana dla kontroli prawidłowości oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych składanych przez przedsiębiorców w obszarze podmiotowym powinna uwzględniać w szczególności punkty sprzedaży i podawania napojów alkoholowych:

- w których w wyniku dotychczasowych kontroli stwierdzono nieprawidłowości,
- które w ostatnim roku otrzymały zezwolenia po raz pierwszy (nowopowstałe),
- które nie były kontrolowane w poprzednim roku.

3. Przy analizie naruszenia prawa przy składaniu oświadczeń o wysokości wartości sprzedaży uwzględnia się takie obszary ryzyka jak zawyżenie lub zaniżenie tej wartości. Wskazywać na to może wykazanie w oświadczeniu:

- kwot równych z progiem granicznym dla poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych,
- kwotach, które pozwalają wnosić opłaty w wysokości opłaty podstawowej,
- kwot niezawierających wartości groszowych,
- nagłego, znacznego spadku wartości sprzedaży (z wyjątkiem sytuacji niezależnych od przedsiębiorcy).

4. Analizę należy przeprowadzić raz w roku przed sporządzeniem planu kontroli.

5. Analizę sporządza pracownik urzędu, wydający zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

6. Ustalony na jej podstawie plan kontroli wraz z przeprowadzoną analizą przedstawiana jest Wójtowi Gminy Duszniki do zatwierdzenia do dnia 31 marca każdego roku.

7. Zasad powyższych nie stosuje się w przypadku, gdy organ kontroli poweźmie uzasadnione podejrzenie:

- zagrożenia życia lub zdrowia,
- popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
- popełnienia przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego,
- innego naruszenia prawnego zakazu lub niedopełnienia prawnego obowiązku.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 113 /2021

Wójt Gminy Duszniki

z dnia 20 grudnia 2021 r.

**ROO.** ..... Duszniki, dnia            r.

Pan/Pani

.....  
.....

### **ZAWIADOMIENIE**

#### **o zamiarze wszczęcia kontroli prawidłowości oświadczenia o wartości sprzedaży poszczególnych napojów alkoholowych w roku .....**

Na podstawie art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012r. poz. 1119) w związku z art. 48 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2021 r. poz. 162), **Wójt Gminy Duszniki zawiadamia**, że nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia niniejszego zawiadomienia zostanie przeprowadzona kontrola prawidłowości złożonego oświadczenia o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim.

Kontrola może być przeprowadzona w miejscu wykonywania działalności lub w celu usprawnienia czynności kontrolnych i o ile jest to możliwe, za zgodą lub na wniosek przedsiębiorcy, w siedzibie organu kontroli.

***W związku z powyższym, w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego zawiadomienia, należy powiadomić organ kontrolny o miejscu przeprowadzenia kontroli i uzgodnić termin jej przeprowadzenia.***

Kontrolę przeprowadzą upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy Duszniki, którzy przed rozpoczęciem czynności kontrolnych przedstawiają przedsiębiorcy albo

osobie przez niego upoważnionej, pisemne upoważnienie Wójta Gminy Duszniki do przeprowadzenia kontroli oraz okazać legitymacje służbowe.

W trakcie czynności kontrolnych wymagana będzie obecność kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej. W przypadku, gdy kontrolowany przedsiębiorca nie będzie mógł być obecny przy czynnościach kontrolnych, obowiązany jest do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli.

W chwili rozpoczęcia kontroli, przedsiębiorca ma obowiązek przedstawić pisemną informację co do metody wyliczenia danych wskazanych w oświadczeniu o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w roku ....., uzyskanych w punkcie sprzedaży:

.....  
.....

*(nazwa i adres punktu sprzedaży napojów alkoholowych)*

W opisie metody wyliczenia wartości sprzedaży napojów alkoholowych należy:

1. Wskazać wykorzystywane w tym celu narzędzia (np. kasa fiskalna, licencjonowany program komputerowy, ewidencja dokonanych zakupów w hurtowni alkoholowej) oraz podać numer unikatowy kasy, numer licencji programu komputerowego, wskazać współpracujące hurtownie alkoholi.

2. Przedstawić rachunkowe wyliczenie deklarowanych wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych lub wskazać wartości odczytane z raportów kasowych lub wydruków z programu komputerowego.

Przedsiębiorca ma obowiązek udostępnić oryginał dokumentów źródłowych, które zostały wykorzystane w zastosowanej metodzie wyliczenia wartości sprzedaży napojów alkoholowych, opatrzone pieczęcią firmy, data sporządzenia oraz podpisem przedsiębiorcy.

Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządzony zostanie protokół, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzyma kontrolowany przedsiębiorca, a drugi pozostanie w aktach kontroli.

Zastrzeżenia do protokołu można wnieść na piśmie w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu. W przypadku wniesienia zastrzeżeń, organ kontrolny podejmie czynności zmierzające do wyjaśnienia wniesionych zastrzeżeń, a w terminie 7 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, poinformuje na piśmie o ich uwzględnieniu w całości lub w części albo o ich nieuwzględnieniu.

Zgodnie z ustawą z dnia 6 marca 2018 r.- Prawo przedsiębiorców, przedsiębiorca jest obowiązany prowadzić i przechowywać w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli. Książka kontroli może mieć formę zbioru dokumentów albo być prowadzona w formie elektronicznej.

W przypadku wszczęcia kontroli, przedsiębiorca jest obowiązany niezwłocznie okazać kontrolującemu książkę kontroli albo kopie odpowiednich jej fragmentów lub wydruki z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli.

Dane kontaktowe w sprawie kontroli:

Urząd Gminy Duszniki

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

ul. Sportowa 1

parter, pokój nr 5

tel. 61 29 19075 wew. 104

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

**ZAŁĄCZNIK DO UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI  
PRAWIDŁOWOŚCI OŚWIADCZEŃ O WARTOŚCI SPRZEDAŻY NAPOJÓW  
ALKOHOLOWYCH            Nr ..... z dnia**

.....

**POUCZENIE O PRAWACH I OBOWIĄZKACH PRZEDSIĘBIORCY:**

1. Kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorców prowadzona jest na zasadach określonych w Rozdziale 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162) chyba że zasady i tryb kontroli wynikają bezpośrednio z przepisów powszechnie obowiązującego prawa wspólnotowego albo z ratyfikowanych umów międzynarodowych.

2. Zakres przedmiotowy kontroli to prawidłowość złożonych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych określona w art. 18 ust. 10 pkt 5 i 8 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2021 r. poz.1119).

3. Wójt Gminy Duszniki jest uprawniony do kontroli działalności gospodarczej w zakresie m.in. zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem oraz przestrzegania warunków wykonywania działalności gospodarczej.

4. Osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli mają prawo do:

- wstępu na teren nieruchomości, obiektu, lokalu lub ich części, gdzie jest wykonywana działalność gospodarcza objęta zezwoleniem w dniach i w godzinach, w których ta działalność jest wykonywana lub powinna być wykonywana,
- żądania ustnych lub pisemnych wyjaśnień, okazania dokumentów lub innych nośników informacji oraz udostępnienia danych mających związek z przedmiotem kontroli.

5. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli uchybień organ zezwalający może wezwać przedsiębiorcę do ich usunięcia w wyznaczonym terminie.

6. Przedsiębiorca, który poniósł szkodę na skutek przeprowadzenia czynności kontrolnych z naruszeniem przepisów prawa w zakresie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy, ma prawo do odszkodowania. Dochodzenie roszczenia następuje na zasadach i w trybie określonych w odrębnych przepisach.

7. Dowody przeprowadzone w toku kontroli przez organ kontroli z naruszeniem przepisów prawa w zakresie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy, jeżeli miały istotny wpływ na wyniki kontroli, nie mogą stanowić dowodu w żadnym postępowaniu administracyjnym, podatkowym, karnym lub karnym skarbowym dotyczącym kontrolowanego przedsiębiorcy.

8. Kontrole planuje się i przeprowadza po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej.

9. Powyższe nie ma zastosowania w przypadku, kiedy organ kontroli poweźmie uzasadnione podejrzenie zagrożenia życia lub zdrowia, popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, popełnienia przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, innego naruszenia prawnego zakazu lub niedopełnienia prawnego obowiązku w wyniku wykonywania tej działalności albo w przypadku gdy jest ona niezbędna do przeprowadzenia postępowania w celu sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych organu, wykonania decyzji albo postanowienia nakazujących usunięcie naruszeń prawa, w związku z przeprowadzoną kontrolą.

10. Organy kontroli zawiadamiają przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli.

11. Wszczęcie kontroli następuje nie wcześniej niż 7 dni i nie później niż 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienie o zamiarze jej wszczęcia. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia. Jednak na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

12. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli zawiera:

- oznaczenie organu;
- datę i miejsce wystawienia;
- oznaczenie przedsiębiorcy;
- wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli;
- podpis osoby upoważnionej udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji.

13. Czynności kontrolne mogą wykonywać upoważnione przez organ kontroli osoby po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania czynności kontrolnych oraz po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera przede wszystkim:

- podstawę prawną,
- oznaczenie organu kontroli, datę i miejsce wystawienia, imię i nazwisko pracownika organu kontroli uprawnionego do wykonania kontroli oraz numer jego legitymacji służbowej,
- oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą, określenie zakresu przedmiotowego kontroli,
- wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywanego terminu zakończenia kontroli,
- podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji,
- pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy.

Dokument, który nie spełnia w/w wymagań nie stanowi podstawy do przeprowadzenia kontroli. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.

14. Osoby wchodzące w skład zespołu kontrolującego podlegają wyłączeniu z udziału w kontroli na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.

15. W przypadku wszczęcia kontroli, kontrolowany jest obowiązany niezwłocznie okazać kontrolującemu książkę kontroli lub jeżeli książka jest prowadzona elektronicznie zapewnić dostęp pozwalający na zapoznanie się z jej treścią albo wydruki z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczone przez siebie za zgodność z wpisem w książce kontroli. W przypadku udostępnienia książki kontroli innemu organowi kontroli, kontrolujący okazuje książkę kontroli w siedzibie organu kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia zwrotu tej książki.

16. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrolowany jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności.



17. W przypadku nieobecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej albo niewskazania przez przedsiębiorcę, na piśmie, osoby upoważnionej w szczególności w czasie jego nieobecności, czynności kontrolne mogą być wykonywane w obecności innego pracownika przedsiębiorcy lub osoby zatrudnionej u przedsiębiorcy w ramach innego stosunku prawnego, którzy mogą być uznani za osobę, o której mowa w art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 – kodeks cywilny, lub w obecności powołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.

18. 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. Jeżeli usprawni to jej prowadzenie kontrola, może być przeprowadzona za zgodą kontrolowanego również:

- w siedzibie organu kontroli,
- w sposób zdalny za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 1041 z późn. zm.),
- za pomocą komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt.5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2020 r. poz.344).

19. Kontrolę przeprowadza się w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę.

20. Czynności kontrolne powinny być przeprowadzane w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania kontrolowanego podmiotu.

21. Nie można równocześnie podejmować i prowadzić więcej niż jednej kontroli działalności przedsiębiorcy. Nie dotyczy to sytuacji, gdy:

- przeprowadzenie kontroli jest niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia,
- przedsiębiorca wyraził zgodę na równoczesne podjęcie i prowadzenie więcej niż jednej kontroli,
- przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia lub środowiska naturalnego,
- w innych przypadkach wskazanych przepisami prawa.

22. Jeżeli działalność gospodarcza przedsiębiorcy jest już objęta kontrolą innego organu, organ kontroli odstąpi od podjęcia czynności kontrolnych oraz może ustalić z przedsiębiorcą inny termin przeprowadzenia kontroli.

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

- w odniesieniu do mikro przedsiębiorców - 12 dni roboczych;
- w odniesieniu do małych przedsiębiorców - 18 dni roboczych;
- w odniesieniu do średnich przedsiębiorców - 24 dni roboczych;
- w odniesieniu do pozostałych przedsiębiorców - 48 dni roboczych.

24. 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 podanych wyżej terminów.

25. W sytuacji kiedy wyniki kontroli wykazały rażące naruszenie przepisów prawa przez przedsiębiorcę, można w danym roku kalendarzowym przeprowadzić powtórny kontrolę w tym samym zakresie przedmiotowym, a czas jej trwania nie może przekraczać 7 dni, których nie wlicza się do czasu, o którym mowa wyżej.

26. Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności z naruszeniem przepisów ustawy Prawo Przedsiębiorców określonych w art. 48, art. 49, art. 50 ust. 1 i 5, art. 51 st. 1, art. 54 ust. 1, art. 55 ust. 1 i 2 oraz art. 58. Sprzeciw wymaga uzasadnienia. Sprzeciw wnosi się na piśmie, w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli lub wystąpienia przesłanki do wniesienia sprzeciwu.

27. Wniesienie sprzeciwu powoduje wstrzymanie czynności kontrolnych z chwilą doręczenia kontrolującemu zawiadomienia o wniesieniu sprzeciwu oraz biegu czasu trwania kontroli od dnia wniesienia sprzeciwu do dnia zakończenia postępowania wywołanego jego wniesieniem.

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

- odstąpieniu od czynności kontrolnych,
- kontynuowaniu czynności kontrolnych.

27. Nierozpatrzenie sprzeciwu w terminie jest równoznaczne w skutkach z wydaniem przez organ właściwy postanowienia o odstąpieniu od czynności kontrolnych.

28. Z kolei na postanowienie o kontynuowaniu czynności kontrolnych, przedsiębiorcy przysługuje zażalenie w terminie 3 dni od dnia doręczenia postanowienia. Właściwy organ rozpatruje sprzeciw oraz wydaje postanowienie o:

- utrzymaniu w mocy zaskarżonego postanowienia;
- uchyleniu zaskarżonego postanowienia i odstąpieniu od czynności kontrolnych.

29. Nierozpatrzenie sprzeciwu w w/w terminie, jest równoznaczne w skutkach z wydaniem przez właściwy organ postanowienia o uchyleniu zaskarżonego postanowienia i odstąpieniu od czynności.

30. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz właściciel punktu sprzedaży napojów alkoholowych lub osoba przez niego upoważniona (pełnomocnik, pracownik) obecna w czasie kontroli. W razie odmowy podpisania protokołu, fakt ten powinien być odnotowany z podaniem przyczyn odmowy i podpisany przez Przewodniczącego zespołu kontrolnego. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla kontrolowanego i kontrolujących.

WÓJT

/-/ Roman Boguś

POTWIERDZAM OTRZYMANIE UPOWAŻNIENIA ORAZ POUCZENIA O PRAWACH I OBOWIĄZKACH PRZEDSIĘBIORCY

Nazwisko i imię Data doręczenia: .....

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 113 /2021

Wójt Gminy Duszniki

z dnia 20 grudnia 2021 r.

**PLAN KONTROLI PRAWIDŁOWOŚCI OŚWIADCZEŃ O WARTOŚCI  
SPRZEDAŻY NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH NA ROK .....**

Lp.	Nazwa punktu sprzedaży	Adres punktu sprzedaży	Rodzaj zezwolenia	Termin przeprowadzenia kontroli(kwartał)	Uwagi

.....

.....

(data, podpis osoby sporządzającej)  
zatwierdzającej)

(data, podpis osoby

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 113 /2021

Wójt Gminy Duszniki

z dnia 20 grudnia 2021 r.

Duszniki, dnia .....

.....

(pieczęć)

.....

(znak sprawy)

### **UPOWAŻNIENIE Nr .....**

Na podstawie art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277 z późn. zm.) oraz art. 49 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2021 r. poz.162).

### **Wójt Gminy Duszniki upoważnia**

1. Panią/Pana.....

.....

(imię i nazwisko) (nr legitymacji służbowej)

2. Panią/Pana.....

.....

(imię i nazwisko) (nr legitymacji służbowej)

Do przeprowadzenia kontroli złożonych w roku ..... na podstawie art. 11 (1) ust. 4 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277 z późn. zm.) oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaż napojów alkoholowych:

.....  
.....

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

Zakres kontroli:

Prawidłowość złożonych w roku ..... na podstawie art. 11 (1) ust. 4 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277 z późn. zm.) oświadczeń o wartości

sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w ww. punkcie sprzedaży napojów alkoholowych.

Data rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli od dnia ..... do dnia.....

Upoważnienie jest ważne do: .....

podpis i pieczęć  
Wójta Gminy Duszniki

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 113 /2021

Wójt Gminy Duszniki

z dnia 20 grudnia 2021 r.

### **PROTOKÓŁ KONTROLI NR .....**

Na podstawie art. 18 ust. i 8 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2277), w zw. z § 6 zarządzenia nr 104/21 Wójta gminy Duszniki z dnia 15 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli prawidłowości oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych składanych przez przedsiębiorców korzystających z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych na terenie Gminy Duszniki.

Zespół kontrolny w składzie:

1. .... -Przewodniczący/a zespołu kontrolującego,  
upoważnienie Wójta Gminy Duszniki ....., z dnia .....

2. .... - Członek zespołu kontrolującego,  
upoważnienie Wójta Gminy Duszniki ....., z dnia .....

Przeprowadził w dniu ..... kontrolę prawidłowości oświadczenia o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku ..... w punkcie sprzedaży:

.....  
.....

(nazwa i adres punktu sprzedaży)

złożonego przez przedsiębiorcę w dniu ..... (zwanego dalej „Kontrolowanym”)

Kontrolę przeprowadzono przy udziale:

1) przedsiębiorcy .....

2) osoby upoważnionej\*(upoważnienie w załączeniu).....

Kontrolę przeprowadzono w .....\*

Przedsiębiorca wyraził zgodę/ nie wyraził zgody\* na przeprowadzenie kontroli w siedzibie organu kontrolnego (oświadczenie w załączeniu).

Godzina rozpoczęcia kontroli: .....

## **I. CZYNNOŚCI KONTROLNE**

Przed przystąpieniem do kontroli okazano legitymacje służbowe i doręczono upoważnienia.

Kontrolowany okazał/nie okazał książkę kontroli.

Powód odmowy okazania książki kontroli

.....

Kontrolowany okazał następujące dokumenty:

.....

Kontrolowany odmówił okazania następujących dokumentów

.....

Powód odmowy okazania dokumentów

.....

Kontrolowany złożył dodatkowe informacje i wyjaśnienia

.....

.....

## **II. USTALENIA**

W wyniku kontroli stwierdzono co następuje:

Wartość sprzedaży napojów alkoholowych wskazana w oświadczeniu wynosi:

.....

(SŁOWNIE)

.....

Wyjaśnienia i uwagi przedsiębiorcy złożone w trakcie kontroli:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Notatka rozliczeniowa (w załączeniu):

.....

.....

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

Ustalenia ostateczne:

Oświadczenie o sprzedaży napojów zawierających do 4,5% alkoholu oraz piwa  
- PRAWIDŁOWE\*/NIEPRAWIDŁOWE  
ponieważ.....

Oświadczenie o sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% do 18%  
alkoholu ( z wyjątkiem piwa) - PRAWIDŁOWE\*/NIEPRAWIDŁOWE  
ponieważ.....

Oświadczenie o sprzedaży napojów zawierających powyżej 18 % alkoholu-  
PRAWIDŁOWE\*/NIEPRAWIDŁOWE ponieważ.....

Uwagi i zalecenia Zespołu Kontrolującego

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

Na tym protokół zakończono. Protokół odczytano wszystkim obecnym.

Niniejszy protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących  
egzemplarzach, po jednym dla Kontrolowanego oraz Wójta Gminy Duszniki

Zastrzeżenia i uwagi do niniejszego protokołu można wnieść na piśmie  
w terminie 7 dni od dnia jego doręczenia.

Data i podpis członków zespołu kontrolnego:

1. ....
2. ....

Miejscowość, dnia .....godzina zakończenia kontroli: .....

.....  
(data, podpis i pieczętka przedsiębiorcy lub  
upoważnionej przez niego osoby)

Egzemplarz protokołu otrzymałam/em dnia .....

.....

(data, podpis i pieczęć przedsiębiorcy lub  
upoważnionej przez niego osoby)

\*niepotrzebne skreślić

#### POUCZENIE

W razie odmowy podpisania protokołu z kontroli , fakt ten powinien zostać odnotowany z podaniem przyczyny odmowy i podpisany przez Przewodniczącego zespołu kontrolnego.