

**ZARZĄDZENIE NR 103/21**  
**WÓJTA GMINY DUSZNIKI**

z dnia 15 listopada 2021 r.

**w sprawie sposobu przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad  
i warunków korzystania  
z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przestrzegania  
zasad prowadzenia reklamy i promocji napojów alkoholowych na terenie  
Gminy Duszniki**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) art. 13<sup>1</sup>, 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.** Ustalam zasady kontroli stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 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), zwanej dalej „ustawą”, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** 1. Kontrolę przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży wydanych na podstawie art. 18 i 18<sup>1</sup> (z wyłączeniem kontroli rocznych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych), prowadzą upoważnieni członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli. Wzór planu kontroli stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

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

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

**§ 4.** Przestrzeganie zapisów art. 13<sup>1</sup> ustawy - dotyczącego zakazu i promocji napojów alkoholowych, na terenie Gminy Duszniki sprawdzają upoważnienie członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, a z poczynionych ustaleń sporządzają notatkę. W razie stwierdzenia naruszenia tego zakazu Wójt Gminy Duszniki powiadamia o tym fakcie organy ścigania.

**§ 5.** Ustalam wzory:

- 1) jednorazowego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przez członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Dusznikach, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia,
- 2) zawiadomienia o zamiarze przeprowadzeniu kontroli, stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia,
- 3) protokołu z kontroli, stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

**§ 7.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Dusznikach.

**§ 8.** Traci moc zarządzenie Nr 116/19 Wójta Gminy Duszniki.

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

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 103 /2021

Wójt Gminy Duszniki

z dnia 15 listopada 2021 r.

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

1. Kontrole przeprowadzane są według planu kontroli przygotowanego przez przewodniczącego Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Dusznikach.

2. Na zlecenie Wójta Gminy Duszniki poza planem kontroli mogą być przeprowadzone dodatkowe kontrole punktów sprzedaży.

3. Zakres kontroli obejmuje w szczególności:

- 1) posiadanie odpowiedniego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) wnoszenie opłat, o której mowa w art. 11<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277) w wymaganym terminie,
- 3) zaopatrywanie się w napoje alkoholowe u producentów i przedsiębiorców posiadających odpowiednie zezwolenie na sprzedaż hurtową napojów alkoholowych,
- 4) posiadanie tytułu prawnego do korzystania z lokalu, stanowiącego punkt sprzedaży,

- 5) prowadzenie sprzedaży w punkcie sprzedaży spełniającym wymogi określone w uchwale Rady Gminy Duszniki dotyczącej punktów sprzedaży,
- 6) wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie objętym zezwoleniem, tylko przez przedsiębiorcę w nim oznaczonego i wyłącznie w miejscu wymienionym w zezwoleniu.
- 7) przestrzegania określonych w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi zasad sprzedaży napojów alkoholowych, a w szczególności:
  - a) niesprzedawanie i niepodawanie napojów alkoholowych osobom nieletnim, nietrzeźwym, na kredyt lub pod zastaw,
  - b) uwidacznianie informacji o szkodliwości spożywania alkoholu oraz innych informacji o zakazach wynikających z ustawy,

5. Z przeprowadzonej kontroli zespół kontrolny sporządza protokół, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz przedsiębiorca lub osoba przez niego upoważniona (pełnomocnik, pracownik) obecna w czasie kontroli.

6. W razie odmowy podpisania protokołu, fakt ten powinien być odnotowany z podaniem przyczyn odmowy i podpisania przez Przewodniczącego zespołu kontrolującego.

7. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron, trzeci egzemplarz przekazuje się Wójtowi Gminy Duszniki.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 103 /2021

Wójt Gminy Duszniki

z dnia 15 listopada 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 kontrole 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 przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych w obszarze podmiotowym powinna uwzględniać w szczególności punkty sprzedaży i podawania napojów alkoholowych:

- w których w wyniku dotychczasowych kontroli stwierdzono nieprawidłowości,
- na które napłynęły skargi lub w których miały miejsce interwencje,

- które w ostatnim roku otrzymały zezwolenia po raz pierwszy (nowopowstałe),
- które nie były kontrolowane w poprzednim roku.

3. Analiza sporządzana dla kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych w obszarze przedmiotowym powinna objąć przestrzeganie wszystkich zasad i warunków zezwolenia, określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

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

5. Analizę sporządza Przewodniczący Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Dusznikach.

6. Ustalony na jej podstawie plan kontroli wraz z przeprowadzoną analizą przedstawiany 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 3 do Zarządzenia Nr 103 /2021

Wójt Gminy Duszniki

z dnia 15 listopada 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 2021 r. poz. 1119) oraz § 1 zarządzenia Nr 103/2021 Wójta Gminy Duszniki z dnia 15 listopada 2021 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Duszniki.

**Wójt Gminy Duszniki upoważnia**

1. Panią/Pana.....

.....

(imię i nazwisko) ( nr legitymacji służbowej)

2. Panią/Pana.....

.....

(imię i nazwisko) ( nr legitymacji służbowej)

Członka Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych do przeprowadzenia kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Duszniki udzielonych na podstawie ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1119), zgodnie z harmonogramem kontroli i na zasadach określonych w zarządzeniu Nr 103/2021 Wójta Gminy Duszniki z dnia 15 listopada 2021 r. u następujących podmiotów prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych:

.....  
.....

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

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

**Zakres kontroli:**

Przestrzeganie zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Duszniki określonych w przepisach powszechnie obowiązujących, a w szczególności w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi(Dz. U. z 2021 r. poz. 1119).

Upoważnienie jest ważne do: .....

podpis i pieczęć

Wójta Gminy Duszniki

**ZAŁĄCZNIK DO UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI  
PUNKTU 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 przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz organy upoważnione do jej przeprowadzenia określa art. 18 ust. 7 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 zawiadomienia 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 powtórzną 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 trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla - przedsiębiorcy, GKRPA, Wójt Gminy Duszniki.

WÓJT

/-/ Roman Boguś

POTWIERDZAM OTRZYMANIE UPOWAŻNIENIA ORAZ POUCZENIA O PRAWACH I OBOWIĄZKACH PRZEDSIĘBIORCY

Nazwisko i imię Data doręczenia: .....

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 103 /2021

Wójt Gminy Duszniki

z dnia 15 listopada 2021 r.

**GKRPA. 8141. .**

Duszniki, dnia                    r.

Pan/Pani

.....

.....

## **ZAWIADOMIENIE**

### **o zamiarze wszczęcia kontroli przedsiębiorcy**

Na podstawie art. 18 ust. 8 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. 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 upoważnieni członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Dusznikach dokonają kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż/podawanie\* napojów alkoholowych w punkcie:

.....  
.....

*( nazwa i adres punktu sprzedaży napojów alkoholowych)*

Zakres kontroli:

1. Przestrzeganie warunków prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych, określonych w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:

- a) posiadanie ważnego zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych,
- b) wniesienie opłaty za korzystanie z zezwolenia ( należy okazać dowód dokonania opłaty),
- c) zaopatrywanie się w napoje alkoholowe u producentów i przedsiębiorców posiadających odpowiednie zezwolenia na sprzedaż hurtową napojów alkoholowych (na podstawie faktur zakupu napojów alkoholowych),
- d) sprzedaży i podawania napojów alkoholowych w miejscu wskazanym w zezwoleniu,

- d) posiadanie tytułu prawnego do korzystania z lokalu stanowiącego punkt sprzedaży napojów alkoholowych ( przedsiębiorca winien okazać dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu np. akt notarialny, umowę najmu, umowę dzierżawy),
- e) wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie objętym zezwoleniem tylko przez przedsiębiorcę w nim oznaczonego i wyłącznie w miejscu wymienionym w zezwoleniu.

3. Przestrzegania określonych zasad sprzedaży napojów alkoholowych, a w szczególności:

- a) nie sprzedawania i nie podawania napojów alkoholowych osobom do lat 18, nietrzeźwym, na kredyt lub pod zastaw,
- b) uwidocznienie informacji informacja o szkodliwości spożywania alkoholu oraz informacja o zakazie sprzedaży i podawania napojów alkoholowych nieletnim oraz nietrzeźwym
- c) uwidocznienie informacji o zakazie spożywania alkoholu w obrębie placówki i przestrzeganie zasad reklamy i promocji napojów alkoholowych,
- d) nie wprowadzenia do obrotu napojów alkoholowych pochodzących z nielegalnych źródeł

4. Przestrzeganie porządku publicznego w miejscu sprzedaży napojów alkoholowych i najbliższej okolicy

podpis i pieczęć

Wójta Gminy Duszniki

\*niepotrzebne skreślić

#### POUCZENIE

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

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

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 103 /2021

Wójt Gminy Duszniki

z dnia 15 listopada 2021 r.

#### **Protokół kontroli punktu sprzedaży napojów alkoholowych**

Przeprowadzonej w dniu ..... w ....., na podstawie art.18 ust. 1 i 8 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1119), w zw.

z art. 45 i art. 48 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 20121r. poz. 162).

Stwierdza się, że działający na podstawie posiadanych upoważnień:

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

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

przeprowadzili kontrolę w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w placówce handlowej/ zakładzie gastronomicznym\* prowadzonej/ym przez:

.....  
.....

(nazwa i adres punktu sprzedaży)

w obecności przedsiębiorcy/ osoby upoważnionej\* Pana/Pani

.....

Zawiadomienie o kontroli doręczono kontrolowanemu w dniu

.....

Przed przystąpieniem do kontroli okazano upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, legitymacje służbowe zespołu kontrolującego oraz przedstawiono kontrolowanemu prawa i obowiązki wynikające z kontroli.

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

.....

.....

## I. USTALENIA

### 1. Warunki prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych:

1) Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych:

- a) zezwolenia okazano,
- b) zezwoleń nie okazano;

.....

...

2) Wniesienie opłaty za korzystanie z zezwoleń/zezwolenia:

- a) dowód opłaty okazano – opłata wniesiona w całości ,
- b) dowód opłaty okazano – opłata wniesiona w części,
- c) dowodu opłaty nie okazano;
- d) .....

3) Zaopatrywanie się w napoje alkoholowe (przedsiębiorca zobowiązany jest okazać odpowiednie faktury):

- a) okazano faktury dostawcy,
- b) nie okazano faktur dostawcy;

.....

...

4) Tytuł prawny do lokalu (własność, najem, dzierżawa, inny/jaki?):

Inny: .....

5) Prowadzenie sprzedaży:

- a) jest zgodne z udzielonym zezwoleniem,
- b) nie jest zgodne z udzielonym zezwoleniem.

.....

...

**2. Inne warunki prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych określone w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:**

**Rodzaj sklepu: sklep branżowy ze sprzedażą napojów alkoholowych, wydzielone stoisko – w samoobsługowych placówkach handlowych o powierzchni sprzedażowej powyżej 200 m , pozostałe placówki samoobsługowe oraz inne handlowe, w których sprzedawca prowadzi bezpośrednią sprzedaż napojów alkoholowych**

.....

...

**3. Zasady prowadzenia sprzedaży i podawania napojów alkoholowych:**

- 1) Przestrzegania zakazu sprzedaży i podawania napojów alkoholowych osobom nieletnim i nietrzeźwym:

- a) nie stwierdzono złamania zakazu,
  - b) stwierdzono złamanie zakazu.
- .....

...

2) Przestrzeganie zakazu sprzedaży na kredyt lub pod zastaw:

- a) nie stwierdzono złamania zakazu,
  - b) stwierdzono złamanie zakazu.
- .....

...

3) Przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu w miejscu sprzedaży (dotyczy sklepów) oraz w najbliższej okolicy punktu sprzedaży:

- a) nie stwierdzono złamania zakazu,
  - b) stwierdzono złamanie zakazu.
- .....

...

4) przestrzeganie zakazu wprowadzenia do obrotu napojów alkoholowych pochodzących z nielegalnych źródeł

- a) nie stwierdzono złamania zakazu,
  - b) stwierdzono złamanie zakazu.
- .....

...

5) Przestrzeganie zasad reklamy i promocji napojów alkoholowych (reklama i promocja

może odbywać się w wydzielonych stoiskach, wewnątrz sklepów monopolowych i zakładów gastronomicznych, hurtowniach, reklama piwa musi mieć odpowiednią formę):

- a) nie stwierdzono złamania zakazu,
  - b) stwierdzono złamanie zakazu.
- .....

...

**4. Informacje dla klientów:**

1) Informacja o szkodliwości spożywania alkoholu (obowiązkowe):

- a) umieszczona w widocznym dla klienta miejscu,
- b) umieszczona w niewidocznym dla klienta miejscu,

- c) brak informacji.
- 2) Informacja o zakazie sprzedaży alkoholu osobom nieletnim:
  - a) umieszczona w widocznym dla klienta miejscu,
  - b) umieszczona w niewidocznym dla klienta miejscu,
  - c) brak informacji.
- 3) Informacja o zakazie sprzedaży osobom nietrzeźwym:
  - a) umieszczona w widocznym dla klienta miejscu,
  - b) umieszczona w niewidocznym dla klienta miejscu,
  - c) brak informacji.
- 4) Informacja o zakazie spożywania napojów alkoholowych w obrębie placówki:
  - a) umieszczona w widocznym dla klienta miejscu,
  - b) umieszczona w niewidocznym dla klienta miejscu,
  - c) brak informacji.
- 5) Informacja o zakazie spożywania napojów alkoholowych na kredyt i pod zastaw:
  - d) umieszczona w widocznym dla klienta miejscu,
  - e) umieszczona w niewidocznym dla klienta miejscu,
  - f) brak informacji.
- 6) Informacja o godzinach otwarcia placówki handlowej:
  - a) umieszczona w widocznym dla klienta miejscu,
  - b) umieszczona w niewidocznym dla klienta miejscu,
  - c) brak informacji.

**Wyjaśnienia i uwagi złożone przez strony przy dokonywaniu kontroli:**

.....  
.....

**Uwagi i zalecenia kontrolujących oraz termin ich usunięcia:**

.....  
.....

Na tym protokół zakończono. Protokół odczytano wszystkim obecnym. Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla - przedsiębiorcy, GKRPA, Wójt Gminy Duszniki.

Przeprowadzający kontrolę:

- 1. ....



2. ....

Miejscowość, dnia .....godz. ....

.....

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

Egzemplarz protokołu otrzymałam/em dnia: .....

.....

(data, podpis i pieczęćka 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.