

WÓJT GMINY STARE BABICE

Zarządzenie nr 221/2021

Wójta Gminy Stare Babice

z dnia 22 października 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Stare Babice oraz wzoru upoważnienia do przeprowadzenia kontroli

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), art. 18 ust. 8 i art. 18³ ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021r. poz. 1119) oraz art. 45 ustawy z dnia 6 marca 2018r. – Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2021r. poz.162), zarządza się, co następuje:

§1. Ustala się Procedurę przeprowadzania kontroli przestrzegania przez przedsiębiorców zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Stare Babice, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1.

§ 2.1. Kontrole, o których mowa w §1, będą przeprowadzane w wybranych punktach sprzedaży napojów alkoholowych przez co najmniej dwóch imiennie upoważnionych przez Wójta Gminy Stare Babice członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Starych Babicach, dalej „Komisja”. W kontrolach może brać udział przedstawiciel Straży Gminnej w Starych Babicach.

Wzór upoważnienia określono w załączniku Nr 2.

2. Członkowie Komisji otrzymują legitymację służbową upoważniającą do przeprowadzania kontroli. Wprowadzenie legitymacji służbowych członka Komisji reguluje odrębne zarządzenie Wójta Gminy Stare Babice.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Stawomir Sumka

**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 na terenie Gminy Stare Babice.
2. Kontrolę przeprowadzają upoważnieni przez Wójta Gminy Stare Babice członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Starych Babicach, posiadający legitymację oraz upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
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 art. 9, art. 18 i art. 18¹, stosuje się przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2021r. poz. 1119).
4. Zgodnie z art. 48 ust. 1 i 2 ustawy - Prawo przedsiębiorców organ dokonujący kontroli zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli. Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 1.
5. W uzasadnionych przypadkach określonych w ustawie – Prawo przedsiębiorców kontrola może zostać wszczęta bez zawiadomienia przewidzianego w art. 48 ust. 11.
6. Harmonogram kontroli zawierający terminy i wykaz punktów sprzedaży napojów alkoholowych sporządza Przewodniczący Komisji, do dnia 31 stycznia każdego roku na dany rok kalendarzowy, z tym że harmonogram na rok 2021 przedkłada się w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.
7. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie przedsiębiorcy lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę.
8. 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.
9. Zakres kontroli obejmuje przestrzegania określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

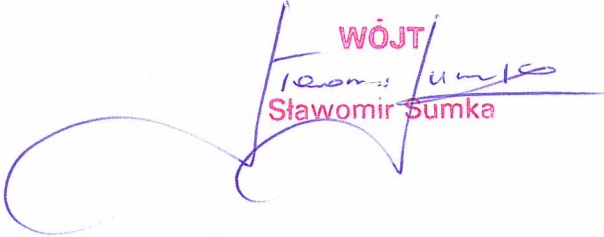
10. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisują członkowie zespołu kontrolującego oraz właściciel punktu sprzedaży napojów alkoholowych lub osoba przez niego upoważniona (pełnomocnik, pracownik) obecna w czasie kontroli.

11. W razie odmowy podpisania protokołu, fakt ten powinien być odnotowany z podaniem przyczyn odmowy.

12. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

13. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2.

14. O wynikach kontroli powiadamia się Wójta Gminy Stare Babice.


WÓJT
Sławomir Sumka

.....
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 18³ 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 ust.1, ust.2, ust.3 ustawy z dnia 6 marca 2018 prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2021 r. poz. 162), Wójt Gminy Stare Babice zawiadamia, że w terminie 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 Alkoholowej w Starych Babicach, 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 Wójta Gminy)

PROTOKÓŁ

kontroli punktu sprzedaży napojów alkoholowych

Oznaczenie kontrolowanego:

.....

.....

(nazwa i adres przedsiębiorcy)

.....

.....

(nazwa i adres punktu sprzedaży)

Osoby przeprowadzające kontrolę:

1. – na podstawie
Upoważnienia Wójta Gminy Stare Babice Nr z dnia r.

2. – na podstawie
Upoważnienia Wójta Gminy Stare Babice 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 Wójta Gminy Stare Babice 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 Wójta Gminy Stare Babice 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 Wójtowi Gminy Stare Babice.
10. Stanowisko w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń przekazuje się kontrolowanemu.

Podpisy osób kontrolujących:

1.

2.

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

.....

Miejscowość:, data..... r

.....
Organ wydający

.....
Miejscowość i data

UPOWAŻNIENIE NR....

Na podstawie art. 49 ust.1 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2021 r. poz. 162) i art. 18 ust. 8 oraz art. 18³ ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021r. poz. 1119):

Upoważniam, numer legitymacji

członka Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych do przeprowadzenia kontroli u następującego podmiotu prowadzącego sprzedaż napojów alkoholowych:

.....
(oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą)

Zakres przedmiotowy kontroli:

Przestrzeganie zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży na terenie gminy Stare Babice 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.

Data rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli:

.....

Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy:

Upoważnieni członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Starych Babicach dokonują kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży po okazaniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli i wręczeniu za pokwitowaniem 1 egz. upoważnienia przedsiębiorcy lub pisemnie upoważnionemu pracownikowi punktu sprzedaży alkoholu.

Do kontroli przedsiębiorcy stosuje się w szczególności zasady określone w art. 45-65 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców, a mianowicie:

- 1) Organ kontroli zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli.
- 2) Przedsiębiorca prowadzi i przechowuje w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli.
- 3) Czynności kontrolne wykonuje się w obecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej.
- 4) Kontrolę przeprowadza się w siedzibie przedsiębiorcy lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę.
- 5) Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organ kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 48, art. 49, art. 50 ust.1 i 5, art. 51 ust.1, art. 54 ust.1, art. 55 ust 1 i 2 oraz art. 58. Sprzeciw wymaga uzasadnienia
- 6) Sprzeciw przedsiębiorca wnosi na piśmie do organu kontroli, którego czynności sprzeciw dotyczy. O wniesieniu sprzeciwu przedsiębiorca zawiadamia na piśmie kontrolującego.
- 7) Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli lub wystąpienia przesłanki do wniesienia sprzeciwu.
- 8) Wniesienie sprzeciwu nie jest dopuszczalne, w przypadku gdy organ przeprowadza kontrolę, powołując się na przepisy art. 48 ust.11 pkt 2, art. 50 ust. 2 pkt 2, art. 54 ust.1 pkt 2, art. 55 ust.2 pkt 2 oraz art. 62.

.....
(pieczęć i podpis Wójta Gminy)