

**ZARZĄDZENIE NR 78/2013**  
**WÓJTA GMINY OSTRÓDA**  
**z dnia 15 lipca 2013 r.**

**w sprawie prowadzenia kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania  
z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy Ostróda**

Na podstawie art. 18 ust. 8 i art. 18<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Z 2012 r. poz. 1356 z póź. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Kontrole przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych prowadzone są przez zespół kontrolujący złożony z osób upoważnionych przez Wójta Gminy Ostróda. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zespół kontrolujący liczy co najmniej dwie osoby.

§ 3

Zasady kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych określono w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Z przeprowadzonej kontroli, zespół kontrolujący sporządza protokół kontroli punktu sprzedaży napojów alkoholowych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Wójta Gminy Ostróda ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Ostróda  
Bogusław Fijas

.....  
(pieczęć)

**UPOWAŻNIENIE NR .....**  
**z dnia .....**

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. 1356 z póź. zm.)

**upoważniam**

1. ....  
(imię, nazwisko, stanowisko/funkcja, nr dowodu osobistego)
2. ....  
(imię, nazwisko, stanowisko/funkcja, nr dowodu osobistego)

bedących członkami Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Ostródzie do pracy w zespole kontrolującym przestrzeganie zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy Ostróda.

Punkt sprzedaży napojów alkoholowych objętych kontrolą:

1. ....  
(nazwa i adres przedsiębiorcy – nazwa i adres punktu sprzedaży)

Data rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli:

.....

**Zakres kontroli:**

Przestrzeganie zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy Ostróda 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 2012r. Poz. 1356 z póź. zm.) oraz prawa miejscowego.

**Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego stanowi załącznik do niniejszego upoważnienia.**

Ostróda, dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis wójta)

**POUCZENIE O PRAWACH I OBOWIĄZKACH PRZEDSIĘBIORCY:**

Do kontroli przedsiębiorcy stosuje się zasady przewidziane w art. 77 - 84d ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity: Dz. U. 2010 r. Nr 220 poz. 1447), w szczególności następujące zasady:

- Organy kontroli zawiadamiają przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli.
- Zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli nie dokonuje się, w przypadkach określonych w art. 79 ust. 2 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
- 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.
- Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.
- Uzasadnienie przyczyny braku zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli umieszcza się w książce kontroli i protokole kontroli.
- Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników organów kontroli po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, chyba że przepisy szczególne przewidują możliwość podjęcia kontroli po okazaniu legitymacji. W takim przypadku upoważnienie doręcza się przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej w terminie określonym w tych przepisach, lecz nie później niż trzeciego dnia od wszczęcia kontroli.
- Podjęcie czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji służbowej, na podstawie przepisów szczególnych, może dotyczyć jedynie przypadków, gdy czynności kontrolne są niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia, a także gdy przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia lub środowiska naturalnego.
- Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez osoby niebędące pracownikami organu kontroli, jeżeli przepisy odrębnych ustaw tak stanowią.
- Do pracowników organu kontroli oraz osób, o których mowa w ust. 3, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika, chyba że przepisy odrębnych ustaw stanowią inaczej.
- Zmiana osób upoważnionych do wykonania kontroli, zakresu przedmiotowego kontroli oraz miejsca wykonywania czynności kontrolnych wymaga każdorazowo wydania odrębnego upoważnienia. Zmiany te nie mogą prowadzić do wydłużenia przewidywanego wcześniej terminu zakończenia kontroli.
- Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.
- W razie nieobecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, czynności kontrolne mogą być wszczęte po okazaniu legitymacji służbowej pracownikowi kontrolowanego, który może być uznany za osobę, o której mowa w art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.
- W przypadku wszczęcia czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji służbowej, przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej, osoba podejmująca kontrolę ma obowiązek poinformować kontrolowanego przedsiębiorcę lub osobę, wobec której podjęto czynności kontrolne, o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli.
- Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.
- w/w wymogu nie stosuje się, w przypadkach określonych w art. 80 ust. 2 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
- Kontrolowany jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności.
- Do czasu trwania kontroli, o którym mowa w art. 83 ust. 1, nie wlicza się czasu nieobecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, jeżeli stanowi to przeszkodę w przeprowadzeniu czynności kontrolnych.
- W razie nieobecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej albo niewykonania przez kontrolowanego obowiązku, o którym mowa w ust. 3, czynności kontrolne mogą być wykonywane

w obecności innego pracownika kontrolowanego, który może być uznany za osobę, o której mowa w 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.

- Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez kontrolowanego.

- Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne, za zgodą kontrolowanego, mogą być przeprowadzane również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.

- Czynności kontrolne powinny być przeprowadzane w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania kontrolowanego przedsiębiorcy. W przypadku gdy przedsiębiorca wskaże na piśmie, że przeprowadzane czynności zakłócają w sposób istotny działalność gospodarczą przedsiębiorcy, konieczność podjęcia takich czynności powinna być uzasadniona w protokole kontroli.

- Przedsiębiorca jest obowiązany prowadzić i przechowywać w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli. Książka kontroli może mieć formę zbioru dokumentów. Książka kontroli służy przedsiębiorcy do dokumentowania liczby i czasu trwania kontroli jego działalności.

- Książka kontroli może być prowadzona także w formie elektronicznej. Przedsiębiorca, który prowadzi książkę kontroli w formie elektronicznej, dokonuje wpisów oraz aktualizacji danych zawartych w książce kontroli. Domniemywa się, że dane zawarte w książce kontroli prowadzonej w formie elektronicznej znajdują potwierdzenie w dokumentach przechowywanych przez przedsiębiorcę.

- Książka kontroli zawiera wpisy dokonywane przez organ kontroli. Wpisy obejmują pozycje określone w art. 81 ust. 2 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

- Przedsiębiorca jest obowiązany dokonywać w książce kontroli wpisu informującego o wykonaniu zaleceń pokontrolnych bądź wpisu o ich uchyleniu przez organ kontroli lub jego organ nadrzędny albo sąd administracyjny.

-W przypadku wszczęcia kontroli, przedsiębiorca jest obowiązany niezwłocznie okazać kontrolującemu książkę kontroli, o której mowa w art. 81 ust. 1, albo kopie odpowiednich jej fragmentów lub wydruki z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczony przez siebie za zgodność z wpisem w książce kontroli.

- Przedsiębiorca jest zwolniony z okazania książki kontroli, jeżeli jej okazanie jest niemożliwe ze względu na udostępnienie jej innemu organowi kontroli. W takim przypadku przedsiębiorca okazuje książkę kontroli w siedzibie organu kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia zwrotu tej książki przez organ kontroli.

- Nie można równocześnie podejmować i prowadzić więcej niż jednej kontroli działalności przedsiębiorcy. Nie dotyczy to sytuacji określonych w art. 82 ust. 1 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

- Jeżeli przedsiębiorca wykonuje działalność gospodarczą w więcej niż jednym zakładzie lub innej wyodrębnionej części swojego przedsiębiorstwa, zasada określona w art. 82 ust. 1 zdanie pierwsze odnosi się do zakładu lub części przedsiębiorstwa, z zastrzeżeniem ust. 1b.

- W zakładzie lub części przedsiębiorstwa, w której przeprowadzana jest kontrola, dopuszczalne jest równoczesne przeprowadzenie czynności kontrolnych niezbędnych do zakończenia innej kontroli u tego przedsiębiorcy.

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

- 1) w odniesieniu do mikro przedsiębiorców - 12 dni roboczych;
- 2) w odniesieniu do małych przedsiębiorców - 18 dni roboczych;
- 3) w odniesieniu do średnich przedsiębiorców - 24 dni roboczych;
- 4) w odniesieniu do pozostałych przedsiębiorców - 48 dni roboczych.

- Ograniczeń czasu kontroli nie stosuje się, w przypadkach określonych w art. 83 ust. 2 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

- 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 terminów, o których mowa w art. 83 ust. 1.

- Czas trwania kontroli, o której mowa w art. 83 ust. 3a, nie może spowodować przekroczenia odpowiednio dwukrotności czasu określonego w ust. 1.

- Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 79-79b, 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. O wniesieniu sprzeciwu przedsiębiorca zawiadamia na piśmie kontrolującego.
- Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli. Przedsiębiorca musi uzasadnić wniesienie sprzeciwu.
- Wniesienie sprzeciwu powoduje wstrzymanie czynności kontrolnych przez organ kontroli, którego sprzeciw dotyczy, z chwilą doręczenia kontrolującemu zawiadomienia o wniesieniu sprzeciwu do czasu rozpatrzenia sprzeciwu, a w przypadku wniesienia zażalenia do czasu jego rozpatrzenia.
- Wniesienie sprzeciwu powoduje wstrzymanie biegu czasu trwania kontroli od dnia wniesienia sprzeciwu do dnia doręczenia przedsiębiorcy postanowienia, o którym mowa w ust. 9, albo do dnia, o którym mowa w ust. 12, z zastrzeżeniem ust. 7.
- W przypadku wniesienia przez przedsiębiorcę zażalenia, o którym mowa w ust. 10, wstrzymanie biegu czasu trwania kontroli następuje do dnia doręczenia przedsiębiorcy postanowienia, o którym mowa w ust. 10, albo do dnia, o którym mowa w ust. 13.
- W przypadku wniesienia sprzeciwu organ kontroli może, w drodze postanowienia, dokonać zabezpieczenia dowodów mających związek z przedmiotem i zakresem kontroli, na czas rozpatrzenia sprzeciwu. Zabezpieczeniu podlegają dokumenty, informacje, próbki wyrobów oraz inne nośniki informacji, jeżeli stanowią lub mogą stanowić dowód w toku kontroli.
- Organ kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprzeciwu, rozpatruje sprzeciw oraz wydaje postanowienie o:
  - 1) odstąpieniu od czynności kontrolnych;
  - 2) kontynuowaniu czynności kontrolnych.
- Na postanowienie, o którym mowa wyżej przedsiębiorcy przysługuje zażalenie w terminie 3 dni od dnia otrzymania postanowienia. Rozstrzygnięcie zażalenia następuje w drodze postanowienia, nie później niż w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia.

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

1. Kontroli podlegają wszyscy przedsiębiorcy prowadzący sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży na terenie gminy Ostróda.
2. Kontrole organizowane są przez Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień z udziałem członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
3. Kontrole mogą być prowadzone we współpracy z Komendą Powiatową Policji w Ostródzie oraz innych uprawnionych podmiotów
4. Kontrole prowadzone są według harmonogramu kontroli ustalanego przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Ostródzie.
5. Kontrole mają na celu ustalenie:
  - przestrzegania warunków i zasad korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - przestrzegania zakazu sprzedaży napojów alkoholowych osobom nieletnim, nietrzeźwym, na kredyt i pod zastaw,
  - przestrzegania zakazu reklamy i promocji napojów alkoholowych określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
6. Z przeprowadzonej kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
7. Po przeprowadzonej kontroli, zespół kontrolujący przekazuje protokół kontroli punktu sprzedaży napojów alkoholowych, Wójtowi Gminy Ostróda

## Protokół kontroli punktu sprzedaży napojów alkoholowych

przeprowadzonej w dniu ..... w .....

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. 1356 z póź. zm.) oraz upoważnienia Wójta Gminy Ostróda nr ..... z dnia ..... Do przeprowadzenia kontroli na okoliczność przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w punkcie ..... prowadzonym przez .....

Zespół kontrolujący:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

z udziałem strony:

.....  
.....

stwierdzono, co następuje:

### 1) Warunki prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych:

- posiadanie zezwolenia .....
- wniesienie opłaty .....
- zaopatrywanie się u producentów posiadających odpowiednie zezwolenia na sprzedaż hurtową napojów alkoholowych (przedsiębiorca zobowiązany jest okazać odpowiednie faktury) .....
- okazywanie zaświadczeń o uiszczeniu opłaty za korzystanie z zezwolenia przedsiębiorcom zaopatrującym dany punkt sprzedaży w alkohol .....
- posiadanie tytułu prawnego do lokalu .....
- prowadzenie sprzedaży zgodnie z posiadanym zezwoleniem .....

### 2) Inne warunki prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych określone w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

- rodzaj sklepu: branżowy ze sprzedażą napojów alkoholowych, wydzielone stoisko ze sprzedażą alkoholu w sklepach samoobsługowych o pow. 200m<sup>2</sup> powierzchni sprzedażowej, pozostałe sklepy – sprzedaż bezpośrednia prowadzona przez sprzedawcę .....
- .....
- .....

### 3) Zasady prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych:

- przestrzeganie zakazu sprzedaży napojów alkoholowych osobom nieletnim i nietrzeźwym .....
- przestrzeganie zakazu sprzedaży na kredyt i pod zastaw .....

- .....
- przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu w miejscu sprzedaży (dotyczy sklepów) oraz w najbliższej okolicy punktu sprzedaży .....
- .....

**4) Reklama i promocja napojów alkoholowych** (reklama i promocja może odbywać się w wydzielonych stoiskach, wewnątrz sklepów monopolowych i zakładów gastronomicznych, hurtowniach, reklama piwa musi mieć odpowiednią formę): .....

.....

.....

**5) Informacje dla klientów o:**

- szkodliwości spożywania alkoholu (obowiązkowe) .....
- zakazie sprzedaży napojów alkoholowych osobom nieletnim .....
- zakazie sprzedaży napojów alkoholowych osobom nietrzeźwym .....
- godzinach otwarcia punktu .....
- posiadaniu odpowiedniego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych .....

**6) Inne uwagi i spostrzeżenia** (np. powiadamianie policji o przypadkach zakłócenia porządku publicznego w związku ze sprzedażą alkoholu): .....

.....

.....

**Wyjaśnienia i uwagi złożone przez strony podczas czynności kontrolnych:**

.....

.....

.....

.....

**Uwagi i zalecenia zespołu kontrolującego:** .....

.....

.....

.....

.....

Protokół odczytano wszystkim obecnym.

Na tym protokół zakończono.

Zespół kontrolujący:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Uczestnicy kontroli:

.....

.....

.....