

ZARZĄDZENIE NR 70/2019

BURMISTRZA SŁUBIC

z dnia 31 stycznia 2019 r.

w sprawie przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy Słubice.

Na podstawie art. 18 ust. 8 oraz art. 18³ ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (j.t. z 2018 r. Dz. U. poz. 2137), art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. z 2018 r., poz. 994 ze zm.), art. 268 a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. z 2018 r., poz. 2096 ze zm.) oraz rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (j.t. z 2018 r., poz. 646 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzam przeprowadzanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy Słubice.

2. Szczegółową procedurę przeprowadzania kontroli określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Kontrole prowadzone będą sukcesywnie przez członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Słubicach oraz pracowników Urzędu Miejskiego w Słubicach w tym funkcjonariuszy Straży Miejskiej w punktach sprzedaży napojów alkoholowych na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez Burmistrza Słubic.

2. Wzór upoważnienia imiennego do przeprowadzenia kontroli określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Kontrole prowadzone będą zgodnie z harmonogramem kontroli zawierającym wykaz punktów wyznaczonych do kontroli w danym roku liczącym co najmniej osiem punktów sporządzonym przez Kierownika Biura spraw społecznych.

2. Harmonogram kontroli, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza Burmistrz Słubic w terminie do 31 stycznia każdego roku, w którym przeprowadzana jest kontrola.

§ 4. 1. Z każdej kontroli sporządza się protokół zawierający szczegółowe informacje z faktycznych ustaleń.

2. Wzór protokołu z kontroli punktu sprzedaży napojów alkoholowych określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura spraw społecznych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA KONTROLI

1. Zakres kontroli obejmuje ustalenie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
2. Kontrolę działalności gospodarczej przedsiębiorcy dokonuje się w oparciu o przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.
3. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli wysyła się na adres zamieszkania przedsiębiorcy i adres miejsca prowadzenia działalności gospodarczej, w którym planowana jest kontrola.
4. Kontrole organizowane są przez Kierownika Biura spraw społecznych z udziałem członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, pracowników Urzędu Miejskiego w tym funkcjonariuszy Straży Miejskiej. Kontrole mogą być prowadzone przy współpracy z funkcjonariuszami Komendy Powiatowej Policji w Słubicach.
5. Kontrola prowadzona jest przez zespół kontrolny składający się z dwóch członków Komisji i jednego pracownika UM lub jednego funkcjonariusza Straży Miejskiej. Zespół kontrolny wybiera każdorazowo spośród siebie przewodniczącego.
6. Przedsiębiorca jest obowiązany okazać książkę kontroli, chyba że udostępnił ją innemu organowi kontroli. W takim przypadku przekazuje ją w terminie 3 dni roboczych od dnia jej zwrotu przez ten organ. Informacja o tym jest zapisywana w protokole kontroli.
7. W książce kontroli dokonywany jest wpis obejmujący – oznaczenie organu kontroli, upoważnienia, zakres przedmiotowy, daty podjęcia i zakończenia. W przypadku, gdy przedsiębiorca prowadzi książkę kontroli w formie elektronicznej, sam dokonuje wpisu, a informacja o tym jest zapisywana w protokole kontroli.
8. 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.
9. W razie odmowy podpisania protokołu, fakt ten powinien być odnotowany w protokole z podaniem przyczyn odmowy.
10. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

11. Dokumentację z kontroli gromadzi i przechowuje Kierownik Biura spraw społecznych zgodnie z instrukcją kancelaryjną określoną dla organów gmin.

12. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad lub warunków określonych ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, kopię protokołu z kontroli przekazuje się Burmistrzowi Słubic, który może stanowić podstawę do wszczęcia postępowania w sprawie cofnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

WZÓR UPOWAŻNIENIA

Słubice, dnia

.....

Numer sprawy

Upoważnienie do kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy.....

.....

.....

Na podstawie art. 18 ust. 8 oraz art. 183 ustawy z dnia 26 października 1982 r.

o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (j.t. z 2018 r., poz. 2137 ze zm.), art. 268 a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. z 2018 r., poz. 2096 ze zm.),

upoważniam,

Pana/Panią

(imię i nazwisko, nr legitymacji służbowej)

do przeprowadzenia kontroli przedsiębiorcy:

.....

(imię i nazwisko przedsiębiorcy objętego kontrolą, nazwa i adres punktu sprzedaży)

.....

.....
w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Słubice udzielonych na podstawie ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Data rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli :

.....

(podpis osoby udzielającej upoważnienia)

Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy wynikających z ustawy
Prawo przedsiębiorców:

Art. 45. 1. Kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorców jest przeprowadzana na zasadach określonych w niniejszej ustawie, chyba że zasady i tryb kontroli wynikają z ratyfikowanych umów międzynarodowych albo bezpośrednio stosowanych przepisów prawa Unii Europejskiej.

Art. 46. 1. Przedsiębiorcy, który poniósł szkodę na skutek wykonania czynności kontrolnych z naruszeniem przepisów prawa, przysługuje odszkodowanie.

2. Dochodzenie roszczenia, o którym mowa w ust. 1, następuje na zasadach i w trybie określonych w odrębnych przepisach.

Art. 48. 1. Organ kontroli zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli.

2. 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

Art. 49. 1. Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników organu kontroli po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności oraz po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, chyba że odrębne przepisy 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 w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli.

9. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.

10. W przypadku nieobecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej czynności kontrolne mogą być wszczęte po okazaniu legitymacji służbowej pracownikowi przedsiębiorcy lub osobie 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 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459, 933 i 1132 oraz z 2018 r. poz. 398 i 650), lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.

Art. 50. 1. Czynności kontrolne wykonuje się w obecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Przedsiębiorca wskazuje na piśmie osobę upoważnioną, o której mowa w ust. 1, w szczególności w czasie swojej nieobecności.

4. Do czasu trwania kontroli, o którym mowa w art. 55 ust. 1, nie wlicza się czasu nieobecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, jeżeli stanowi to przeszkodę w wykonaniu czynności kontrolnych.

5. W przypadku nieobecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej albo niewykonania przez przedsiębiorcę obowiązku, o którym mowa w ust. 3, 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 r. - Kodeks cywilny, lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.

Art. 51. 1. 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.

2. Za zgodą lub na wniosek przedsiębiorcy kontrolę przeprowadza się w miejscu przechowywania dokumentacji, w tym ksiąg podatkowych, innym niż siedziba lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.

3. Za zgodą przedsiębiorcy kontrola lub poszczególne czynności kontrolne mogą być przeprowadzane również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.

Art. 52. Czynności kontrolne wykonuje się w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania przedsiębiorcy. W przypadku gdy przedsiębiorca wskaże na piśmie, że wykonywane czynności zakłócają w sposób istotny działalność gospodarczą przedsiębiorcy, konieczność podjęcia takich czynności uzasadnia się w protokole kontroli.

Art. 53. Ustalenia kontroli zamieszcza się w protokole kontroli.

Art. 54. 1. Nie można równocześnie podejmować i prowadzić więcej niż jednej kontroli działalności przedsiębiorcy, z wyłączeniem przypadków, gdy:

3) przedsiębiorca wyraził zgodę na równoczesne podjęcie i prowadzenie więcej niż jednej kontroli;

5. 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.

Art. 57. 1. Przedsiębiorca prowadzi i przechowuje w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli.

3. Przedsiębiorca prowadzi książkę kontroli w postaci:

- 1) papierowej, w tym również w formie zbioru dokumentów, lub
- 2) elektronicznej.

4. Wpisów w książce kontroli prowadzonej w postaci:

- 1) papierowej - dokonuje kontrolujący;

2) elektronicznej - dokonuje przedsiębiorca.

6. W przypadku wszczęcia kontroli przedsiębiorca niezwłocznie okazuje kontrolującemu książkę kontroli.

7. Okazanie książki kontroli prowadzonej w postaci elektronicznej następuje przez zapewnienie dostępu przy użyciu urządzenia pozwalającego na zapoznanie się z jej treścią albo wykonanie wydruków z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczonych przez przedsiębiorcę za zgodność z wpisem w książce kontroli.

8. Przedsiębiorca nie okazuje 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 inny organ kontroli.

Art. 59. 1. 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.

3. Sprzeciw przedsiębiorca wnosi na piśmie do organu kontroli, którego czynności sprzeciw dotyczy. O wniesieniu sprzeciwu przedsiębiorca zawiadamia na piśmie kontrolującego.

4. Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli lub wystąpienia przesłanki do wniesienia sprzeciwu.

PROTOKÓŁ KONTROLI PUNKTU SPRZEDAŻY NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH

Podstawa prawna: art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (j.t. z 2018, poz. 2137 ze zm.) oraz zarządzenie Burmistrza Słubic nr z dnia w sprawie przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Słubice.

Kontrolą objęto placówkę handlu detalicznego / gastronomicznego

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

W terminie od do

Osoby przeprowadzające kontrolę:

1. - Przewodniczący zespołu kontrolującego,
Upoważnienie Burmistrza Słubic Nr z dnia
2. - Członek zespołu kontrolującego,
Upoważnienie Burmistrza Słubic Nr z dnia
3. - Członek zespołu kontrolującego,
Upoważnienie Burmistrza Słubic Nr z dnia
z udziałem strony i/lub osoby przez niego upoważnionej:

.....
.....
W trakcie kontroli stwierdzono, co następuje:

1) Warunki sprzedaży napojów alkoholowych:

- posiadanie ważnego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych

.....
.....
(nr zezwolenia, data ważności)

- wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie objętym zezwoleniem, tylko przez przedsiębiorcę w nim oznaczonego i wyłącznie w miejscu wymienionym w zezwoleniu

.....
(imię i nazwisko, firma prowadzącego punkt sprzedaży)

- wniesienie opłat za korzystanie z zezwoleń w wysokości określonej w ustawie

.....
(data dokonania opłaty, wysokość opłaty)

- zaopatrywanie się w napoje alkoholowe u producentów i przedsiębiorców posiadających odpowiednie zezwolenie na sprzedaż hurtową napojów alkoholowych,

.....
(nazwa producenta, przedsiębiorcy na podstawie dowodów zakupu napojów alkoholowych)

- posiadanie tytułu prawnego do korzystania z lokalu, stanowiącego punkt sprzedaży,

.....
(nr aktu własności, nr umowy najmu, dzierżawy itp.)

- prowadzenie sprzedaży w punkcie sprzedaży spełniającym wymogi określone w uchwale Rady Miejskiej w Słubicach ustalającej liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych

.....
(zgodne z obowiązującymi przepisami/ niezgodne z obowiązującymi przepisami),

2) Zasady sprzedaży napojów alkoholowych:

- przestrzeganie zakazu sprzedaży i podawania napojów alkoholowych osobom nieletnim

(do lat 18), których zachowanie wskazuje, że znajdują się w stanie nietrzeźwości oraz na kredyt i pod zastaw

.....
(informacje o szkodliwości spożywania alkoholu - obowiązkowa)

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

.....
(stwierdzono / nie stwierdzono)

- przedstawianie prawidłowych danych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 11¹ ust. 4 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (wartość sprzedaży wg wydruku z kas fiskalnych, innych dowodów)

Dane wg oświadczenia :	Dane wg wydruku z kas fiskalnych, innych dowodów :
A	A
B	B
C	C

- przestrzeganie zasad reklamy i promocji napojów alkoholowych

.....
(stwierdzono/ nie stwierdzono)

- zakazy określone w art. 13 1 ust. 1-8 ustawy nie dotyczą reklamy i promocji w hurtowniach, wydzielonych stoiskach lub punktach prowadzących wyłącznie sprzedaż napojów alkoholowych oraz na terenie punktów prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży, reklama piwa musi spełniać warunki określone w art.13 1 ust. 1 ustawy.

3) Inne uwagi i spostrzeżenia

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

(np. powiadamianie Policji o przypadkach zakłócania porządku publicznego w związku ze sprzedażą alkoholu w miejscu sprzedaży lub najbliższej okolicy):

4) Wyjaśnienia i uwagi złożone przez strony przy dokonywaniu kontroli:

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

5) Stwierdzone nieprawidłowości:

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

6) Zalecenia i wnioski pokontrolne oraz termin ich usunięcia:

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

Na tym protokół zakończono i odczytano.

Z treścią protokołu zapoznałem / łam się i nie wnoszę / wnoszę uwagi*

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy przeprowadzających kontrolę:

Przewodniczący:

1.....

Członkowie:

2.....

3.....

W obecności:

.....

(podpis strony lub osoby w obecności, której dokonano czynności kontrolnych)

Kontrolowany odmówił podpisania protokołu z powodu:*

.....

Kwituję odbiór 1 egz. Protokołu kontroli

.....

* niepotrzebne skreślić