

Zarządzenie Nr 268/2012

Burmistrza Słubic

z dnia 23 listopada 2012 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 2007 r. Dz.U. Nr 70, poz.473 ze zm.), art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. z 2000 r. Dz. U. Nr 98, poz. 1071 ze zm.) oraz rozdziału 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (j.t. z 2010 r. Dz. U. Nr 220, poz. 1447 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Upoważniam członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Słubicach oraz pracowników Urzędu Miejskiego w Słubicach w tym funkcjonariuszy Straży Miejskiej do przeprowadzania 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 we wszystkich punktach sprzedaży napojów alkoholowych na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez Burmistrza Słubic.

2. Za skuteczną uważa się kontrolę jeżeli w danym roku kontrola obejmie co najmniej 10% punktów sprzedaży napojów alkoholowych.

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

§ 3. 1. Kontrole prowadzone będą zgodnie z harmonogramem kontroli zawierającym terminy i wykaz punktów wyznaczonych do kontroli w danym roku sporządzonym przez Głównego specjalistę ds. rozwiązywania problemów społecznych.

2. Harmonogram kontroli, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza Burmistrz Słubic w terminie do 31 grudnia każdego roku poprzedzającego przeprowadzanie kontroli.

§ 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 Głównemu specjalście ds. rozwiązywania problemów 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 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej .
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 Głównego specjalistę ds. rozwiązywania problemów 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 co najmniej jednego członka Komisji, jednego pracownika UM i 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, zalecenia pokontrolne z terminem ich wykonania. 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 Główny specjalista ds. rozwiązywania problemów społecznych zgodnie z instrukcją kancelaryjną określoną dla organów gmin.
12. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad lub warunków określonych ustawą, kopię protokołu z kontroli przekazuje się Burmistrzowi Słubic, który może stanowić podstawę do wszczęcia postępowania w sprawie cofnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 268/2012
Burmistrza Słubic
z dnia 23 listopada 2012 r.

WZÓR UPOWAŻNIENIA

Słubice, dnia

.....
(pieczęć organu kontroli)

UPOWAŻNIENIE Nr/
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 2007 r. Dz.U. Nr 70, poz.473 ze zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. z 2000 r. Dz. U. Nr 98, poz. 1071 ze zm.) ,

upoważniam,

1. Pana/Panią

(imię i nazwisko, nr legitymacji służbowej)

do przeprowadzenia kontroli przedsiębiorcy:

1.

(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 o swobodzie działalności gospodarczej:

Art.1. 1. 8. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.

Art.2. 1. 4. Przedsiębiorcy, który poniósł szkodę na skutek przeprowadzenia czynności kontrolnych z naruszeniem przepisów prawa w zakresie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy, przysługuje odszkodowanie.

2. Dochodzenie roszczenia, o którym mowa w ust. 4, następuje na zasadach i w trybie określonych w odrębnych przepisach.

Art.3. 1. **Art. 80** 1. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Kontrolowany jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności.

Art.4. 1. 9. i **art. 80** . 5. 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, ze zm.), lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.

Art.5. 1. 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.

2. 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.

3. 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.

Art.6. 1. 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, poświadczone przez siebie za zgodność z wpisem w książce kontroli.

2. 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.

Art.7. 1. Nie można równocześnie podejmować i prowadzić więcej niż jednej kontroli działalności przedsiębiorcy.

2. 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.8. 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.

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 2007 r. Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473 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
.....

(odległość nie mniejsza niż 50 m od żłobków, przedszkoli, szkół i internatów, kościołów, obiektów kultu religijnego)

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
.....

(wartość sprzedaży wg wydruku z kas fiskalnych, innych dowodów)

- przestrzeganie zasad reklamy i promocji napojów alkoholowych
.....

(stwierdzono/ nie stwierdzono) - zakazy określone w art. 13¹ 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.13¹ 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 / łaś 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