WÓJT GMINY PUCK

ZARZĄDZENIE NR 100/18
WÓJTA GMINY PUCK
z dnia 5 czerwca 2018 r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 8 oraz art. 18^3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (j. t. Dz. U. z 2016 r., poz. 487 ze zmianami), w związku z ustawą z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (j. t. Dz. U. z 2018 r., poz. 646),

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Kontrole przedsiębiorców w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży prowadzone są przez organ kontroli lub na podstawie jego upoważnienia przez członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Puck.
2. Upoważnienia imienne dla poszczególnych osób dokonujących kontroli wydawane są przez Wójta Gminy Puck, zgodnie ze wzorami określonymi w załącznikach 1 i 1a do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Roczny plan kontroli przygotowuje Przewodniczący Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Puck w terminie do dnia 15 stycznia roku kontrolnego, przy uwzględnieniu wytycznych co do sposobu przeprowadzeni analizy, o której mowa w art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców, określonych przez Wójta Gminy Puck.
2. Plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Puck.

§ 3

Zakres kontroli obejmuje:

1) zakłócanie porządku publicznego w miejscu sprzedaży napojów alkoholowych;
2) przestrzeganie określonych warunków prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych, w szczególności:
    a. posiadanie ważnego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
    b. wnoszenie opłaty za korzystanie z zezwoleń,
    c. zaopatrywanie się w napoje alkoholowe u producentów i przedsiębiorców posiadających odpowiednie zezwolenie na sprzedaż hurtową napojów alkoholowych,
    d. sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych w miejscu wyznaczonym w zezwoleniu,
    e. wykonywanie działalności w zakresie objętym zezwoleniem, tylko przez przedsiębiorcę w nim oznaczonego i wyłącznie w miejscu wymienionym w zezwoleniu,
    f. niesprzedawanie i niepodawanie napojów alkoholowych osobom do lat 18, nietrzeźwym, na kredyt lub pod zastaw,
    g. uwidocznienie informacji o szkodliwości spożywania alkoholu,
    h. przestrzeganie ustawowego zakazu reklamowania i promocji napojów alkoholowych;
3) prawidłowość danych podanych w oświadczeniu o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim.

§ 4

1. Czynności kontrolnych dokonuje zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch przedstawicieli organu zezwalającego lub co najmniej dwóch członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Puck.

2. Czynności kontrolnych dokonuje się z zachowaniem zasad określonych w przepisach powszechnie obowiązujących, w szczególności przepisach rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców.

§ 5

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół według wzorów stanowiących załączniki 2 i 2a do niniejszego Zarządzenia.
2. Protokół podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz przedsiębiorca lub osoba go reprezentująca.
3. W razie odmowy podpisania protokołu przez przedsiębiorcę lub osobę go reprezentującą, fakt ten odnotowuj się w treści protokołu wraz z podaniem przyczyny odmowy złożenia podpisu.
4. Po przeprowadzeniu kontroli przedstawiciel zespołu kontrolnego niezwłocznie przekazuje protokół inspektorowi ds. alkoholowych celem podjęcia dalszych czynności wynikających z przepisów prawa.

§ 6

Tracą moc Zarządzenia Wójta Gminy Puck nr 45/13 z dnia 4 marca 2013 r. w sprawie przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy Puck oraz nr 158/14 z dnia 1 września 2014 r. w sprawie zmiany Załączników nr 1,2,3 w Zarządzeniu Wójta Gminy Puck nr 45/13 z dnia 4 marca 2013 r. w sprawie przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy Puck.

§ 7

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Puck.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY PUCK
Tadeusz Puszkarczuk

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Wójta Gminy Puck
nr ..... z dnia .....

.....
(pieczęć)
Sygn. .....

UPOWAŻNIENIE NR .....

Na podstawie art. 18 ust. 8 i art. 18^3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. ...), rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 roku – Prawo przedsiębiorców (Dz.U. ...; dalej jako „ustawa"), uchwały Rady Gminy Puck Nr ... w sprawie zatwierdzenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Gminy Puck na rok ... oraz zarządzenia Wójta Gminy Puck nr ... w sprawie przeprowadzani kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy Puck.

UPOWAŻNIAM

Panią/Pana ..... - legitymacja nr .....

będącego członkiem Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Puck
do przeprowadzenia kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Puck, udzielonych na podstawie ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi zgodnie z planem kontroli/poza planem kontroli

u następującego podmiotu prowadzącego sprzedaż napojów alkoholowych (przedsiębiorcy):
.....

Zakres kontroli:
Przestrzeganie zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Puck 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:

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 przeprowadzone również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.
4) Przedsiębiorca jest zobowiązany prowadzić i przechowywać w swojej siedzibie książkę kontroli, upoważnienia oraz protokoły kontroli. Książka kontroli może być prowadzona w wersji papierowej lub elektronicznej.
5) W przypadku wszczęcia kontroli przedsiębiorca niezwłocznie okazuje kontrolującemu książkę kontroli.
6) Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.
7) Przedsiębiorca ma obowiązek wskazać na piśmie osobę upoważnioną, o której mowa w pkt 6, w szczególności w czasie swojej nieobecności, pod rygorem zastosowania pkt 8 (art. 50 ust. 5 ustawy).
8) W przypadku nieobecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej czynności kontrolne mogą być wszczęte lub wykonywane 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 (t.j. Dz. U. 2018 r., poz. 1025 ze zm.), lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.
9) 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 ustawy. Sprzeciw wymaga uzasadnienia. Sprzeciw przedsiębiorca wnosi na piśmie do organu kontroli, którego czynności sprzeciw dotyczy. O wniesieniu sprzeciwu przedsiębiorca zawiadamia na piśmie kontrolującego. Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli lub wystąpienia przesłanki do wniesienia sprzeciwu. Skutki wniesienia sprzeciwu reguluje art. 59 ust. 5-15 ustawy.

Upoważnienie jest ważne do dnia zakończenia kontroli.

Puck, dnia .....

.....
(pieczęć oraz podpis Wójta Gminy Puck)

Załącznik nr 1a
do Zarządzenia Wójta Gminy Puck
nr ..... z dnia .....

.....
(pieczęć)
Sygn. .....

UPOWAŻNIENIE NR .....

Na podstawie art. 18 ust. 8 i art. 18^3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. ...), rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 roku – Prawo przedsiębiorców (Dz.U. ...; dalej jako „ustawa"), uchwały Rady Gminy Puck Nr ... w sprawie zatwierdzenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Gminy Puck na rok ... oraz zarządzenia Wójta Gminy Puck nr ... w sprawie przeprowadzani kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy Puck,

UPOWAŻNIAM

Panią/Pana ..... - legitymacja nr .....

będącego członkiem Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Puck
do przeprowadzenia kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Puck, udzielonych na podstawie ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi zgodnie z planem kontroli/poza planem kontroli

u następującego podmiotu prowadzącego sprzedaż napojów alkoholowych (przedsiębiorcy):
.....

Zakres kontroli:
Prawidłowość oświadczenia o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok .....

Data rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli: .....

Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy:

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 przeprowadzone również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.
4) Przedsiębiorca jest zobowiązany prowadzić i przechowywać w swojej siedzibie książkę kontroli, upoważnienia oraz protokoły kontroli. Książka kontroli może być prowadzona w wersji papierowej lub elektronicznej.
5) W przypadku wszczęcia kontroli przedsiębiorca niezwłocznie okazuje kontrolującemu książkę kontroli.
6) Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.
7) Przedsiębiorca ma obowiązek wskazać na piśmie osobę upoważnioną, o której mowa w pkt 6, w szczególności w czasie swojej nieobecności, pod rygorem zastosowania pkt 8 (art. 50 ust. 5 ustawy).
8) W przypadku nieobecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej czynności kontrolne mogą być wszczęte lub wykonywane 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 (t.j. Dz. U. 2018 r., poz. 1025 ze zm.), lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.
9) 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 ustawy. Sprzeciw wymaga uzasadnienia. Sprzeciw przedsiębiorca wnosi na piśmie do organu kontroli, którego czynności sprzeciw dotyczy. O wniesieniu sprzeciwu przedsiębiorca zawiadamia na piśmie kontrolującego. Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli lub wystąpienia przesłanki do wniesienia sprzeciwu. Skutki wniesienia sprzeciwu reguluje art. 59 ust. 5-15 ustawy.

Upoważnienie jest ważne do dnia zakończenia kontroli.

Puck, dnia .....

.....
(pieczęć oraz podpis Wójta Gminy Puck)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Wójta Gminy Puck
nr ..... z dnia .....

PROTOKÓŁ Z KONTROLI PUNKTU SPRZEDAŻY NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH

Przeprowadzonej w dniu ..... w ....., na podstawie art. 18 ust. 8 i art. 18^3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. … oraz upoważnienia Wójta Gminy Puck nr ..... z dnia ..... do przeprowadzenia kontroli na okoliczność przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w ..... prowadzonym przez .....

Osoby prowadzące kontrolę:

1. .....
2. .....

z udziałem /strony i ich pełnomocnicy/:

.....

.....

stwierdzono, co następuje:

1. Warunki prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych:
   - posiadanie zezwolenia: .....
   - zaopatrywanie sie u producentów posiadających odpowiednie zezwolenia na sprzedaż hurtową napojów alkoholowych (*przedsiębiorca zobowiązany jest okazać odpowiednie faktury*)
     .....
   - okazanie zaświadczeń lub dowodów wpłat informujących o uiszczeniu opłaty za korzystanie z zezwoleń przedsiębiorcom zaopatrujących dany punkt sprzedaży w napoje alkoholowe
     .....
   - 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. 200 m^2 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 lub pod zastaw .....
   - przestrzeganie zakazu spożywania napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży/dotyczy sklepów/ oraz w najbliższej okolicy punktu sprzedaży
     .....

4. Reklama i promocja napojów alkoholowych /reklama i promocja mogą odbywać się w wydzielonych stoiskach, wewnątrz sklepów monopolowych i zakładów gastronomicznych, hurtowniach, reklama piwa musi mieć odpowiednią formę .....

5. Informacja dla klientów:
   - o szkodliwości spożywania alkoholu /obowiązkowe/ .....

- o zakazie sprzedaży osobom nieletnim .....
- o zakazie sprzedaży osobom nietrzeźwym .....
- o zakazie sprzedaży napojów alkoholowych na kredyt i pod zastaw .....
- o zakazie spożywania napojów alkoholowych w obrębie placówki .....
- o godzinach otwarcia placówki .....
- o posiadaniu odpowiedniego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych .....

6. Inne uwagi i spostrzeżenia /np. powiadamianie policji o przypadkach zakłócenia porządku publicznego w związku ze sprzedaż napojów alkoholowych/

.....

.....

Wyjaśnienia i uwagi złożone przez strony przy dokonywaniu kontroli

.....

.....

Uwagi i zalecenia kontrolujących

.....

.....

Kontroli dokonano po przekazaniu upoważnienia i okazaniu legitymacji służbowej.
Na tym protokół zakończono. Protokół odczytano wszystkim obecnym.

Przeprowadzający kontrolę:
1. .....
2. .....

<u>Pouczenie:</u>
Kontrolowany może w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu złożyć Wójtowi Gminy Puck na piśmie umotywowane zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.

.....
(data, podpis, pieczęć przedsiębiorcy
lub upoważnionej osoby obecnej podczas kontroli)

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

Załącznik nr 2a
do Zarządzenia Wójta Gminy Puck
nr ..... z dnia .....

PROTOKÓŁ Z DNIA .....
Z KONTROLI PUNKTU SPRZEDAŻY NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH

Przeprowadzonej na podstawie art. 18 ust. 8 i art. 18^3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. ... oraz upoważnienia Wójta Gminy Puck nr ..... z dnia ..... do przeprowadzenia kontroli na okoliczność prawidłowości złożonego w Urzędzie Gminy Puck oświadczenia o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za ..... rok w punkcie sprzedaży napojów alkoholowych mieszczącym się w ..... .

Osoby prowadzące kontrolę:
1. .....
2. .....

Przedmiot kontroli: dokumenty, na podstawie których dokonano wyliczenia wartości sprzedaży napojów alkoholowych uzyskanych w ... roku zawierających do 4,5% alkoholu i piwa / dokumenty, na podstawie których dokonano wyliczenia wartości sprzedaży napojów alkoholowych uzyskanych w ... roku zawierających od 4,5% do 18% alkoholu (z wyjątkiem piwa) / dokumenty, na podstawie których dokonano wyliczenia wartości sprzedaży napojów alkoholowych uzyskanych w ... roku zawierających powyżej 18% alkoholu.

Ustalenia z kontroli: .....
.....

Wnioski z kontroli: .....
.....

Podsumowanie kontroli: .....
.....

Przeprowadzający kontrolę:
1. .....
2. .....

Pouczenie:
Kontrolowany może w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu złożyć Wójtowi Gminy Puck na piśmie umotywowane zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.

.....
(data i podpis kontrolującego)

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:
1. Podmiotu kontrolowanego;
2. Wójta Gminy Puck;
3. Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Puck.