

OGÓLNY SCHEMAT PROCEDURY KONTROLI PRZESTRZEGANIA ZASAD I WARUNKÓW KORZYSTANIA Z ZEZWOLEŃ NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH W GMINIE KOSTOMŁOTY

1. Podstawa prawna kontroli.

Art. 18 ust. 8 oraz art. 18³ ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

Rozdział 5 „Ograniczenia kontroli działalności gospodarczej” (art. 45-65) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.

2. Zakres podmiotowy kontroli.

Przedsiębiorcy prowadzący sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży, na podstawie zezwoleń wydanych przez Wójta Gminy Kostomłoty.

3. Zakres przedmiotowy kontroli.

Przestrzeganie zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

4. Wybór punktów sprzedaży do kontroli.

Przy wyborze punktów do kontroli w pierwszej kolejności brane są pod uwagę punkty sprzedaży napojów alkoholowych

- na które wpływają skargi lub interwencje,
- u których stwierdzone zostały nieprawidłowości w roku poprzednim,
- u których wystąpiło podejrzenie nieprzestrzegania warunków i zasad określonych przepisami prawa,
- u których prowadzone były postępowania o cofnięcie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- u których nie przeprowadzona została kontrola,
- w nowopowstałych punktach.

Przy planowaniu kontroli uwzględnia się zapis art. 58 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców, zgodnie z którym nie przeprowadza się kontroli, w przypadku gdy ma ona dotyczyć przedmiotu kontroli objętego uprzednio zakończoną kontrolą przeprowadzoną przez ten sam organ – z określonymi w ustawie odstępstwami (art. 58 ust. 2 ustawy Prawo przedsiębiorców).

5. Zawiadomienie przedsiębiorcy o zamiarze wszczęcia kontroli.

Organ kontroli zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli.

6. Sposób ustalenia terminu kontroli.

Zgodnie z art. 48 ust. 2 ustawy Prawo przedsiębiorców, 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.

7. Osoby przeprowadzające kontrolę.

Upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy Kostomłoty (w skład zespołu kontrolującego wchodzi minimum 2 osoby, a w przypadku zezwoleń jednorazowych -1), w razie potrzeby, w asyście funkcjonariuszy Policji

8. Termin i czas trwania kontroli.

Termin kontroli i czas jej trwania są wskazane w treści upoważnienia Wójta Gminy Kostomłoty do przeprowadzenia kontroli. Kontrola dokonywana jest w godzinach działania kontrolowanej placówki, a w przypadku zezwoleń jednorazowych w czasie trwania imprezy.

9. Miejsce przeprowadzenia kontroli.

Zgodnie z art. 51 ustawy Prawo przedsiębiorców kontrolę przeprowadza się w siedzibie przedsiębiorcy lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej. 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 lub w siedzibie organu kontroli.

10. Przebieg kontroli.

1) Po przybyciu na miejsce kontroli zespół kontrolujący okazuje przedsiębiorcy lub osobie upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli swoje legitymacje służbowe oraz upoważnienie Wójta Gminy Kostomłoty do przeprowadzenia kontroli. W razie nieobecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, czynności kontrolne mogą być wszczęte po okazaniu legitymacji służbowej pracownikowi przedsiębiorcy lub osobie zatrudnionej u przedsiębiorcy, która może być uznana za osobę czynną w lokalu przedsiębiorstwa w rozumieniu 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.

2) Podczas kontroli przedsiębiorca zobowiązany jest do okazania zespołowi kontrolującemu:

- książki kontroli, o której mowa w art. 57 ustawy Prawo przedsiębiorców, albo kopii odpowiednich jej fragmentów lub wydruków z systemów informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczonych przez siebie za zgodność z wpisem z kontroli; w przypadku, gdy okazanie książki kontroli jest niemożliwe, przedsiębiorca zostanie zobowiązany do okazania jej w wyznaczonym terminie w siedzibie organu kontroli;
- zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w danym punkcie sprzedaży wraz z dokumentem potwierdzającym fakt uiszczenia opłaty za korzystanie z tych zezwoleń,
- dokumentu potwierdzającego fakt posiadania tytułu prawnego do lokalu stanowiącego punkt sprzedaży napojów alkoholowych,
- faktur potwierdzających miejsce zakupu napojów alkoholowych.

Trzy ostatnie dokumenty mają potwierdzić spełnianie przez przedsiębiorcę warunków sprzedaży napojów alkoholowych wynikających z art. 18 ust. 7 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

11. Protokół z kontroli.

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół. Protokół powinien odzwierciedlać stan faktyczny. Zamieszcza się w nim zalecenia pokontrolne i wyznacza termin do usunięcia stwierdzonych uchybień oraz inne ustalenia i informacje.

Do protokołu może być załączona dokumentacja fotograficzna sporządzona przez osoby kontrolujące podczas kontroli. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

Protokół podpisują członkowie zespołu kontrolującego oraz osoba biorącą udział w kontroli ze strony przedsiębiorcy.

W przypadku odmowy podpisania przez przedsiębiorcę protokołu, fakt ten odnotowuje się w protokole z podaniem przyczyny odmowy podpisu.

Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (oryginał dla organu kontrolującego, kopia dla przedsiębiorcy).

12. Prawa kontrolowanego.

Kontrolowanemu przedsiębiorcy przysługuje prawo do:

- zapoznania się z legitymacją służbową kontrolującego,
- otrzymania jednego egzemplarza upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- czynnego udziału w postępowaniu, w tym obecności przy czynnościach kontrolnych (osobistej lub za pośrednictwem osoby pisemnie upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności),
- składania w toku postępowania wniosków dowodowych,
- przeglądania dokumentów sporządzonych w trakcie kontroli oraz robienia z nich notatek i odpisów,
- zapoznania się z zebranymi materiałami dowodowymi (w tym z protokołem z kontroli) i wypowiedzenia się co do nich przed przedstawieniem protokołu kontroli do podpisu lub wydaniem decyzji, wniesienia uwag bezpośrednio do protokołu kontroli lub na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia tego protokołu do podpisania,
- wniesienia sprzeciwu wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności kontrolnych dokonanych z naruszeniem przepisów dot. zasad i trybu przeprowadzania kontroli,
- dochodzenia odszkodowania za szkodę poniesioną na skutek przeprowadzenia czynności kontrolnych z naruszeniem przepisów prawa w zakresie kontroli działalności gospodarczej.

13. Obowiązki kontrolowanego.

Kontrolowany przedsiębiorca jest obowiązany do:

- pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności,
- prowadzenia i przechowywania w swojej siedzibie książki kontroli oraz upoważnień do przeprowadzania kontroli i protokołów kontroli, a także udostępniania ich na żądanie organu

kontroli (książka kontroli może być prowadzona w formie elektronicznej lub zbioru dokumentów),

- umożliwienia inspektorowi dokonania czynności kontrolnych, a w szczególności:

- badania akt, dokumentów, ewidencji i informacji w zakresie objętym kontrolą,
- dokonywania oględzin terenów, obiektów, pomieszczeń i innych rzeczy w zakresie objętym kontrolą,
- badania przebiegu określonych czynności,
- przesłuchania przez inspektora osób w charakterze strony, świadka lub biegłego, jeżeli jest to niezbędne dla wyczerpującego wyjaśnienia okoliczności sprawy,
- zabezpieczenia dowodów i produktów,
- sprawdzenia rzetelności obsługi poprzez dokonanie zakupu produktu lub usługi,
- niezwłocznego usunięcia na żądanie inspektora uchybień porządkowych i organizacyjnych,
- udzielania na żądanie inspektora w wyznaczonym terminie pisemnych i ustnych wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli,
- umożliwienia inspektorowi wstępu oraz poruszania się w obiektach, pomieszczeniach i na terenie jednostki kontrolowanej za okazaniem legitymacji służbowej, bez obowiązku uzyskania przez inspektora przepustki przewidzianej w regulaminie wewnętrznym oraz bez przeprowadzenia rewizji osobistej inspektora,
- natychmiastowego wykonania decyzji wydanych przez inspektora w toku kontroli,
- poinformowania organu kontrolnego w wyznaczonym terminie o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- udzielania wszelkich wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli,
- udostępniania dokumentów w celu sporządzenia kopii i potwierdzenia zgodności kopii z oryginałem,
- dokonywania 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 sprawach nieuregulowanych powyżej zastosowanie mają przepisy Rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.