

ZARZĄDZENIE NR 150/2016

Wójta Gminy Dolice

z dnia 24.08.2016 r.

w sprawie prowadzenia kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Dolice

Na podstawie art. 18 ust. 8 i art. 18³ ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487 z póź. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Kontrole przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż alkoholu prowadzone są przez zespół złożony z osób upoważnionych przez Wójta Gminy Dolice. Wzór upoważnienia i legitymacji służbowej stanowi załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kontrole będą prowadzone przez członków Gminnej Komisji Rozwiązywania problemów alkoholowych w Dolicach w wybranych punktach prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 3

Zasady kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych określono w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zawiadomienie o planowanej kontroli wraz z pouczeniem o przysługujących prawach i obowiązkach kontrolowanego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Z przeprowadzonej kontroli, zespół kontrolujący sporządza protokół kontroli punktu sprzedaży napojów alkoholowych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Wójta Gminy Dolice ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
Grzegorz Brachocki

.....
(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 2016r. poz. 487 z póź. zm.)

Upoważniam

1. .

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

2.

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

do przeprowadzenia kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Dolice na podstawie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016r. ,poz. 487 z póź. zm.)

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:

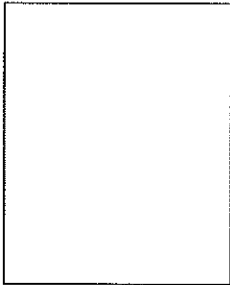

Przestrzeganie zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie miasta Ostróda określonych w przepisach powszechnie obowiązujących, a w szczególności w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016r. ,poz. 487z póź. zm.) oraz prawa miejscowego.

Dolice, dnia

.....
(pieczęć i podpis)

Wzór legitymacji członka GKRPA

	<p>..... (pieczęć jednostki wydającej)</p> <p>LEGITYMACJA SŁUŻBOWA</p>
--	---

<p></p> <p>..... (zdjęcie i podpis posiadacza legitymacji)</p> <p>Legitymacja ważna na rok:</p> <table border="1" data-bbox="236 1693 772 1883"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									<p>GMINNA KOMISJA ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W DOLICACH</p> <p>LEGITYMACJA NR...../.....</p> <p>..... (imię i nazwisko)</p> <p>..... (pełniona funkcja)</p> <p>Legitymacja upoważnia do dokonywania kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych</p> <p>Dolice, dnia</p> <p></p> <p>..... (podpis wystawcy)</p>

PROCEDURA KONTROLI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ PRZEDSIĘBIORCY W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA ZASAD I WARUNKÓW KORZYSTANIA Z ZEZWOLEŃ NA SPRZEDAŻ I PODAWANIE NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH

(na podstawie ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015, poz. 584 z późn. zm) oraz ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 216 r., poz.487 z późn. zm.).

- 1) Kontrole przeprowadzane są zgodnie z kwartalnym „Harmonogramem Kontroli” uwzględniającym terminy kontroli, z zachowaniem art.79 ust. 4 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej. W szczególnych przypadkach dopuszcza się przeprowadzenie kontroli poza ustalonym harmonogramem.
- 2) Harmonogram opracowywany jest w terminie umożliwiającym doręczenie przedsiębiorcy zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli nie później niż 7 dni przed dniem wszczęcia kontroli.
- 3) „Harmonogram Kontroli” zatwierdzany jest Wójta Gminy Dolice
- 4) Przy wyznaczaniu przedsiębiorców, których działalność gospodarcza ma zostać objęta kontrolą, należy uwzględnić czas trwania wszystkich kontroli organu u przedsiębiorcy w roku kalendarzowym (art. 83 ust. 1 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej).
- 5) Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli wysyła się na 4 tygodnie przed wyznaczonym i podanym w zawiadomieniu terminem kontroli. Upoważnienie do kontroli przygotowuje się na 3 dni przed zaplanowaną kontrolą.
- 6) Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli doręcza się przedsiębiorcy:
 - a) osobie fizycznej - na adres: zamieszkania, zakładu głównego lub miejsca, w którym planowana jest kontrola działalności gospodarczej (wybrać adres najbardziej prawdopodobnego, skutecznego doręczenia zawiadomienia),
 - b) wspólnikom spółki cywilnej – odrębnie każdemu ze wspólników na adres: zamieszkania, siedziby spółki, zakładu głównego lub miejsca, w którym planowana jest kontrola działalności gospodarczej (wybrać adres najbardziej prawdopodobnego, skutecznego doręczenia zawiadomienia),
 - c) osobie prawnej – na adres siedziby.
- 7) Tylko posiadanie dowodu doręczenia zawiadomienia pozwala na uznanie, iż został dopełniony obowiązek zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli.
- 8) Brak informacji o terminie odbioru przez przedsiębiorcę zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli nie stanowi przeszkody w podjęciu tej kontroli. Jednak dowody przeprowadzone w toku kontroli z naruszeniem przepisów prawa w zakresie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy (nie zachowany termin zawiadomienia), nie mogą stanowić dowodu w żadnym postępowaniu administracyjnym.
- 9) Kontrola rozpoczyna się od okazania przedsiębiorcy lub osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej oraz po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (1 egzemplarz upoważnienia otrzymuje przedsiębiorca/osoba upoważniona - za pokwitowaniem).
- 10) W razie nieobecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej (zarówno w przypadku potwierdzonego odbioru zawiadomienia o zamiarze kontroli jak również braku

tego potwierdzenia), czynności kontrolne mogą być wykonywane w obecności innego pracownika kontrolowanego. W takim przypadku, pracownikowi okazuje się tylko legitymację służbową. Obowiązek wręczenia upoważnienia powstaje dopiero w razie pojawienia się przedsiębiorcy lub osoby upoważnionej.

- 11) W szczególnych przypadkach, w razie nieobecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej (pracownik obecny w punkcie sprzedaży odmawia udziału w kontroli), kontrolę można przeprowadzić przy udziale przywołanego świadka.
- 12) W przypadku wszczęcia czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji służbowej, przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej, należy poinformować kontrolowanego przedsiębiorcę lub osobę wobec, której podjęto czynności kontrolne, o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli.
- 13) W przypadku wszczęcia kontroli, przedsiębiorca jest obowiązany niezwłocznie okazać książkę kontroli.
- 14) 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 (informację o terminie dostarczenia książki kontroli należy zapisać w protokole z kontroli).
- 15) Kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorcy w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych obejmuje sprawdzenie:
 - a) czy działalność w punkcie prowadzi przedsiębiorca, dla którego zostały wydane zezwolenia,
 - b) czy sprzedaż napojów alkoholowych odbywa się zgodnie z wydanym zezwoleniem,
 - c) tytułu prawnego do lokalu,
 - d) dowodu opłaty za korzystanie z zezwolenia,
 - e) zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub odpisu z rejestru przedsiębiorców (w dokumentach tych; przedmiot działalności powinien obejmować sprzedaż napojów alkoholowych. Ponadto wpis do ewidencji działalności gospodarczej powinien zawierać informacje o miejscu wykonywania działalności, dla którego zostało wydane zezwolenie),
 - f) czy w widocznym miejscu znajduje się informacja o szkodliwości spożywania napojów alkoholowych,
 - g) czy sprzedaż napojów alkoholowych prowadzona jest zgodnie z art. 9⁶ ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 16) Z czynności kontrolnych sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (1 egzemplarz protokołu otrzymuje osoba, w obecności której były wykonywane czynności kontrolne - za pokwitowaniem).
- 17) W książce kontroli dokonuje się wpisu o przeprowadzonej kontroli. Wpis obejmuje:
 - a) oznaczenie organu kontroli,
 - b) oznaczenie upoważnienia do kontroli,
 - c) zakres przedmiotowy przeprowadzonej kontroli,
 - d) datę podjęcia i zakończenia,
 - e) zalecenia pokontrolne
- 18) Przedsiębiorca, który prowadzi książkę kontroli w formie elektronicznej sam dokonuje wpisu do tej książki (informację o konieczności dokonania wpisu należy umieścić w protokole kontroli).
- 19) W przypadku nie zgłoszenia się przedsiębiorcy w celu realizacji zaleceń pokontrolnych, bądź w przypadku braku pisemnej informacji o wykonaniu zaleceń (zgodnie z protokołem z kontroli), Wójt Gminy Dolice wzywa przedsiębiorcę do natychmiastowego zgłoszenia się do tutejszego Wydziału w celu złożenia wyjaśnień.

- 20) Brak informacji od przedsiębiorcy o realizacji zaleceń pokontrolnych jest podstawą do wszczęcia postępowania o cofnięcie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych (ewentualnie stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia).
- 21) Niezwłocznie, wszczyna się postępowanie o cofnięcie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, w przypadku kiedy podczas kontroli stwierdzono naruszenie warunków sprzedaży napojów alkoholowych, a wyjaśnienia składane przez przedsiębiorcę w wyniku zaleceń pokontrolnych i tak pozostaną bez wpływu na wszczęcie tego postępowania.

Gminna Komisja Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych
w Dolicach

Dolice dnia

Znak:

.....
.....

Zawiadomienie o kontroli

Na podstawie Zarządzenia nr Wójta Gminy Dolice z dniar. zawiadamiam Panią, że w terminie 7 do 30 dni od doręczenia niniejszego pisma zostanie przeprowadzona kontrola.

Zakres przedmiotowy kontroli:

Przestrzeganie zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Dolice określonych w przepisach powszechnie obowiązujących, a w szczególności w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 487 z późn. zm.) oraz prawa miejscowego.

Zakłócanie porządku publicznego w miejscu sprzedaży napojów alkoholowych i w najbliższej okolicy.

Posiadanie tytułu prawnego do lokalu, w którym sprzedawany jest alkohol.

Przestrzeganie określonych w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 487 z późn. zm.) warunków prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych, a w szczególności:

- a) posiadania ważnego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- b) wnoszenia opłat za korzystanie z zezwolenia (dowód wniesionej opłaty),
- c) zaopatrywania się w napoje alkoholowe u producentów i przedsiębiorców posiadających odpowiednie zezwolenia na hurtową sprzedaż napojów alkoholowych,
- d) sprzedaży i podawania napojów alkoholowych w miejscu wyznaczonym w zezwoleniu,
- e) wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie objętym zezwoleniem, tylko przez przedsiębiorcę w nim oznaczonego i wyłącznie w miejscu wymienionym w zezwoleniu,
- f) niesprzedawania i niepodawania napojów alkoholowych osobom do lat 18, nietrzeźwym, na kredyt i pod zastaw,
- g) uwidacznianie informacji o szkodliwości spożywania alkoholu,
- h) przestrzeganie ustawowego zakazu reklamowania napojów alkoholowych.

Oraz przestrzeganie innych obowiązków nałożonych przez ustawy w związku z udzieleniem zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

Proszę o przygotowanie dokumentów potwierdzających w/w okoliczności (tj. zezwolenia na sprzedaż, dowody opłat, faktury na posiadany alkohol, akt własności lokalu lub umowa najmu, książka kontroli).

W załączeniu prawa i obowiązki kontrolowanego, z którymi należy się zapoznać.

z upoważnienia

Wójta Gminy Dolice

PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLOWANEGO PRZEDSIĘBIORCY:

- 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 okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej, 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.
- 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 upoważnienia 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, nie będący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.
- Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.
- Kontrolowany jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności.
- 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.
- 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.

- 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.

- 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.

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 2016r. poz. 487 z póź. zm.) oraz upoważnienia Wójta Gminy Dolice 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.

z udziałem strony:

.....
.....

stwierdzono, co następuje:

1) Warunki prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych:

- posiadanie zezwolenia
- wniesienie opłaty
- okazywanie zaświadczeń o uiszczeniu opłaty za korzystanie z zezwolenia przedsiębiorcom zaopatrującym dany punkt sprzedaży w alkohol
- 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. 200m² 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: Uczestnicy kontroli:

1.

2.

3.