

**PROCEDURA KONTROLI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ PRZEDSIĘBIORCÓW
W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA ZASAD I WARUNKÓW KORZYSTANIA Z ZEZWOLEŃ
NA SPRZEDAŻ/PODAWANIE NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH
WYDANYCH PRZEZ WÓJTA GMINY PĘCŁAW**

PODSTAWA PRAWNA

Kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorców dokonuje organ kontroli 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 2021 r. poz. 1119),
- art. 47 ustawy z dnia 6 marca 2018 roku prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162).

ANALIZA PRAWDOPODOBIEŃSTWA

Kontrolę planuje się i przeprowadza po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej. Analiza obejmuje identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe. Analiza stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych procedur kontroli.

SCHEMAT PROCEDUR

Ogólny schemat procedur kontroli stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszych procedur kontroli został zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pęcław.

UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Czynności kontrolne mogą być wykonane przez następujących przedstawicieli organu kontroli:

- straż gminną,
- członków gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.

Czynności kontrolnych przedsiębiorców dokonuje się po okazaniu upoważnienia i legitymacji służbowej.

Upoważnienie winno zawierać w szczególności:

- wskazanie podstawy prawnej,
- oznaczenie organu kontroli,

- datę i miejsce wystawienia,
- imię i nazwisko pracownika kontroli uprawnionego do przeprowadzenia kontroli oraz numer jego legitymacji służbowej,
- oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą,
- określenie zakresu przedmiotowego kontroli,
- wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywanego terminu zakończenia kontroli,
- imię i nazwisko oraz podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji,
- pouczenie o prawach i obowiązkach przedsiębiorcy.

Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych procedur kontroli.

ZAWIADOMIENIE PRZEDSIĘBIORCY O ZAMIARZE WSZCZĘCIA KONTROLI

Organ kontroli zawiadamia kontrolowanego o zamiarze wszczęcia kontroli. 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. Wszczęcie kontroli przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia wymaga wniosku kontrolowanego.

Zawiadomienie przedsiębiorcy o zamiarze wszczęcia kontroli stanowi **załącznik nr 4** do niniejszych procedur kontroli.

WSZCZĘCIE KONTROLI I DOKONANIE WPISU DO KSIĘGI KONTROLI

Wszczęcie kontroli następuje przez doręczenie upoważnienia do jej przeprowadzenia kontrolowanemu lub osobie przez niego upoważnionej oraz okazanie legitymacji służbowej. Przedsiębiorca prowadzi i przechowuje w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli. W przypadku wszczęcia kontroli przedsiębiorca niezwłocznie okazuje kontrolującemu książkę kontroli w celu wpisu.

Wpisu w książce kontroli prowadzonej w postaci:

- papierowej – dokonuje kontrolujący,
- elektronicznej – dokonuje przedsiębiorca.

PRZEPROWADZENIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego, lub osoby przez niego upoważnionej, w czasie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli oraz w siedzibie przedsiębiorcy lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę, a także za zgodą przedsiębiorcy W miejscu przechowywania dokumentacji, innym niż siedziba lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej i w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli. Czynności kontrolne wykonuje się w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania przedsiębiorcy. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu. Ustalenia kontroli zamieszcza się w protokole kontroli.

POTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEJ KONTROLI

Z wykonanych czynności kontrolnych spisywany jest protokół, z którego winno wynika „kto”, „kiedy i gdzie i jakich czynności dokonał”, „ kto i w jakim charakterze był przy tym obecny”, „co i w jaki sposób w wyniku tych czynności ustalono , „Jakie uwagi zgłosiły obecne strony”.

Protokół odczytuje się wszystkim obecnym osobom biorącym udział w czynności, które powinny następnie podpisać protokół.

Odmowę lub brak podpisu którejkolwiek osoby uczestniczącej w kontroli należy zaznaczyć w protokole.

W celu usprawnienia postępowania kontrolnego protokół należy sporządzić niezwłocznie po dokonaniu kontroli.

Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych procedur kontroli.

ZAKOŃCZENIE KONTROLI I DORĘCZENIE PROTOKOŁU Z KONTROLI

Przekazanie kontrolowanemu lub osobie upoważnionej do reprezentowania przedsiębiorcy protokołu. Środki odwoławcze wynikają z przepisów odrębnych dotyczących przedmiotu kontroli.

Wyniki kontroli utrwalone w protokole stanowią podstawę do wystąpienia przez gminną komisję rozwiązywania problemów alkoholowych do wójta, organów ścigania lub prokuratury z żądaniem wszczęcia postępowania z urzędu w sprawie naruszenia przepisów.

DLA POTRZEB KONTROLI NALEŻY PRZYGOTOWAĆ NASTĘPUJĄCE DOKUMENTY:

1. Aktualne zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
2. Dowód opłaty za korzystanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Dokument potwierdzający tytuł prawny do zajmowania lokalu, stanowiącego punkt sprzedaży napojów alkoholowych (np. umowa najmu, umowa dzierżawy, akt notarialny)
4. Książkę kontroli.
5. Wymagane jest pisemne wskazanie osoby upoważnionej do reprezentowania przedsiębiorcy w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności.
6. Dokumenty potwierdzające prawdziwość złożonego oświadczenia za sprzedaż napojów alkoholowych za poprzedni rok:
 - wydruk fiskalny sprzedaży napojów alkoholowych z podziałem na grupy,
 - wydruk нефiskalny z drukarki fiskalnej sprzedaży napojów alkoholowych z podziałem na grupy,
 - zestawienia rzeczywistych wartości sprzedaży napojów alkoholowych wygenerowane z licencjonowanych programów komputerowych rejestrujących obrót towarami.

Przewodnicząca
Gminnej Komisji Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych w Pęcławiu

/-/ Danuta Radwan

Pęcław, dnia 25 czerwca 2018 r.