Ogólny schemat procedury kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

Podstawa prawna kontroli

1. Art. 18 ust. 8 oraz art. 183 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982r.
2. Rozdział 5 ustawy Prawo przedsiębiorców z dnia 6 marca 2018r.

zakres przedmiotowy kontroli

Przestrzeganie zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

Zakres podmiotowy kontroli

Przedsiębiorcy prowadzący sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży, na podstawie zezwoleń wydanych przez Burmistrza Dobrego Miasta

Osoby przeprowadzające kontrolę

Upoważnieni członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Dobrym Mieście. Kontrola może być przeprowadzona w obecności Policji.

Procedura przeprowadzenia kontroli

1. Kontrole planuje się i przeprowadza po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej polegającej na sprzedaży napojów alkoholowych. W pierwszej kolejności kontrolowane będą punkty sprzedaży napojów alkoholowych, na które wpływają skargi lub miały w nich miejsce interwencje. Następne w kolejności są kontrolowane przedsiębiorstwa, o których Urząd Miejski bądź Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych powzięły z urzędu informacje o dużym prawdopodobieństwie istnienia nieprawidłowości w działalności tych firm. Przedsiębiorstwa, u których podczas poprzedniej kontroli stwierdzono nieprawidłowości w zakresie sprzedaży lub podawania napojów alkoholowych. Na końcu kontrolowane są pozostali przedsiębiorcy, w terminach wynikających z przepisów szczególnych.
2. Powyższej procedury nie stosuje się, jeżeli przepisy prawa regulującą daną działalność gospodarczą nakazują stosować inną kolejność kontroli poszczególnych przedsiębiorców, a także w następujących przypadkach:
3. Zagrożenia życia lub zdrowia;
4. Popełnienie przestępstwa lub wykroczenia;
5. Popełnienia przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
6. Innego naruszenia prawnego zakazu lub niedopełnienia prawnego obowiązku

w wyniku wykonywania działalności gospodarczej objętej kontrolą.

1. Przy planowaniu kontroli uwzględnia się zapis art. 58 ustawy Prawo przedsiębiorców, zgodnie z którym organ kontroli nie przeprowadza kontroli, w przypadku gdy ma ona dotyczyć przedmiotu kontroli objętego uprzednio zakończoną kontrolą przeprowadzoną przez ten sam organ, z określonymi w ustawie odstępstwami.
2. Kontrolę przeprowadza się po uprzednim pisemnym zawiadomieniu kontrolowanego przedsiębiorcy (z wyłączeniem przypadków opisanych w art. 48 ust. 11 ustawy Prawo przedsiębiorców).
3. Przedstawiciele organu kontrolowanego posiadają legitymacje służbowe oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (art. 49 ustawy Prawo przedsiębiorców).
4. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych doręcza się przedsiębiorcy lub osobie upoważnionej, upoważnienie do kontroli wydane przez Burmistrza Dobrego Miasta.
5. Kontrolę przeprowadza się w zakresie i w czasie określonym w upoważnieniu.
6. Kontrolę wykonuje się w siedzibie kontrolowanego, miejscu wykonywania działalności gospodarczej lub za zgodą lub na wniosek kontrolowanego, w innym miejscu przechowywania dokumentacji lub w siedzibie organu kontroli ( art. 51 ustawy Prawo przedsiębiorców).
7. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół, podpisany przez obie strony, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla przedsiębiorcy, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Burmistrza Dobrego Miasta.
8. Stwierdzając uchybienia organ udzielający zezwolenia wzywa przedsiębiorcę do ich usunięcia bądź cofa zezwolenie.

Dokumenty wymagane przez organ kontroli

1. Zezwolenia za sprzedaż napojów alkoholowych wraz z aktualną opłatą
2. Tytuł prawny do lokalu
3. Faktury zakupu napojów alkoholowych
4. Dokumentacja, na podstawie której została wyliczona wartość sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych (wydruk z kasy fiskalnej o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim lub inne dokumenty księgowe potwierdzające podaną wartość)
5. Książka kontroli przedsiębiorcy

Przedsiębiorca jest obowiązany do prowadzenia i przechowywania w swojej siedzibie książki kontroli wraz z upoważnieniami i protokołami kontroli, a w przypadku wszczęcia kontroli do jej niezwłocznego okazania  kontrolującemu. Książka może być prowadzona w formie papierowej lub elektronicznej. Służy ona do dokumentowania liczby i czasu trwania kontroli działalności  przedsiębiorcy.

Obowiązkiem przedsiębiorcy jest 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.

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.

Dokumenty sporządzane podczas kontroli

1. Protokół kontrolny
2. Inne (w razie potrzeby)

**Wszystkie nieujęte w powyższym opracowaniu szczegóły zawarte są w Rozdziale 5 „Ograniczenia kontroli działalności gospodarczej” ustawy Prawo przedsiębiorców z dnia 6 marca 2018r.**