

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

Podstawa prawna kontroli:

- rozdział 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2023 r., poz. 221 ze zm.),
- art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 t. j.).

Zakres przedmiotowy kontroli:

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

Powyższy zakres obejmuje:

1. Zbadanie zakłócania porządku publicznego w miejscu sprzedaży napojów alkoholowych.
2. Przestrzeganie określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi warunków prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych, a w szczególności:
 - a) posiadanie ważnego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) wnoszenie opłaty za korzystanie z zezwolenia (dowód wniesionej opłaty),
 - 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 gospodarczej w zakresie objętym zezwoleniem tylko przez przedsiębiorcę w nim oznaczonego i wyłącznie w miejscu wymienionym w zezwoleniu.
3. Przestrzeganie zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:
 - a) niesprzedawanie i niepodawanie napojów alkoholowych osobom do lat 18, nietrzeźwym, na kredyt lub pod zastaw,
 - b) uwidacznianie informacji o szkodliwości spożywania alkoholu,
 - d) przestrzeganie ustawowego zakazu reklamowania i promocji napojów alkoholowych,
 - e) przedstawianie prawidłowych danych w oświadczeniu o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim.

Zakres podmiotowy kontroli:

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

W szczególności kontrolowane będą punkty sprzedaży alkoholu:

- na które wpływają skargi lub interwencje,
- w których stwierdzono nieprawidłowości,
- nowopowstałe punkty sprzedaży,
- które w roku poprzednim nie były kontrolowane.

Przy planowaniu kontroli uwzględnia się zapis art. 58 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców, zgodnie z którym nie przeprowadza się kontroli, 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).

Osoby przeprowadzające kontrole:

Upoważnieni członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Koronowie.

Dokumenty wymagane przez organ kontrolny od przedsiębiorcy podczas kontroli:

1. zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych wraz z aktualną opłatą,
2. tytuł prawny do lokalu stanowiącego punkt sprzedaży,
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.

Dokumenty sporządzane podczas kontroli:

- protokół kontrolny,
- inne (w razie potrzeby).

Planowanie i wszczęcie kontroli:

1. Kontrole 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.
2. Zapis pkt 1 nie ma zastosowania w przypadku, kiedy organ kontroli poweźmie uzasadnione podejrzenie zagrożenia życia lub zdrowia, popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, popełnienia przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, innego naruszenia prawnego zakazu lub niedopełnienia prawnego obowiązku w wyniku wykonywania tej działalności.
3. Organy kontroli zawiadamiają przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli. Zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli nie dokonuje się w przypadku, kiedy przeprowadzenie kontroli jest niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia, przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia lub środowiska naturalnego, jak również w przypadku gdy przedsiębiorca nie ma adresu zamieszkania lub adresu siedziby lub doręczanie pism na podane adresy było bezskuteczne lub utrudnione.
4. 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.
5. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli zawiera:
 - Oznaczenie organu;
 - Datę i miejsce wystawienia;
 - Oznaczenie przedsiębiorcy;
 - Wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli;
 - Podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia.

Czynności kontrolne:

1. Czynności kontrolne należy przeprowadzać w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania kontrolowanego przedsiębiorcy. Jeśli przedsiębiorca wskaże na piśmie, że przeprowadzane czynności zakłócają w sposób istotny działalność gospodarczą przedsiębiorcy, konieczność podjęcia takich czynności powinna być uzasadniona w protokole kontroli.
2. Czynności kontrolne wykonują pracownicy organów kontroli po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania czynności kontrolnych oraz po doręczeniu 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 w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli. Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez osoby, które nie są pracownikami organu kontroli, jeżeli stanowią o tym przepisy odrębnych ustaw.
3. Podjęcie czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji służbowej, na podstawie przepisów szczególnych, może dotyczyć jedynie przypadków, gdy czynności kontrolne są niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia, a także gdy przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia lub środowiska naturalnego.
4. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera co najmniej: wskazanie podstawy prawnej, oznaczenie organu kontroli, datę i miejsce wystawienia, imię i nazwisko pracownika organu kontroli uprawnionego do wykonania kontroli oraz numer jego legitymacji służbowej, oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą, określenie zakresu przedmiotowego kontroli, wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywanego terminu zakończenia kontroli, podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji, pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy.

5. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.
6. 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.
7. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego, miejscu wykonywania działalności gospodarczej lub, za zgodą lub na wniosek kontrolowanego, w innym miejscu przechowywania dokumentacji, w tym ksiąg podatkowych, w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez kontrolowanego. Kontrola, za zgodą kontrolowanego, może być przeprowadzona również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.
8. Przedsiębiorca ma obowiązek prowadzić i przechowywać w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły z kontroli. Książka kontroli może mieć formę zbioru dokumentów. Książka kontroli służy przedsiębiorcy do dokumentowania liczby i czasu trwania kontroli jego działalności. Książka kontroli może być prowadzona także w formie elektronicznej. Książka kontroli zawiera wpisy dokonywane przez organ kontroli.
9. W przypadku wszczęcia kontroli przedsiębiorca jest obowiązany niezwłocznie okazać kontrolującemu książkę kontroli prowadzoną w postaci papierowej poprzez udostępnienie jej oryginału albo kopii odpowiednich jej fragmentów albo elektronicznej lub przez zapewnienie dostępu przy użyciu urządzenia pozwalającego na zapoznanie się z jej treścią i dokonanie wpisu albo wykonanie wydruków z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczonych przez przedsiębiorcę za zgodność z wpisem w książce kontroli.
10. Nie można równocześnie podejmować i prowadzić więcej niż jednej kontroli działalności przedsiębiorcy. Nie dotyczy to sytuacji, gdy przeprowadzenie kontroli jest niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia; przedsiębiorca wyraził zgodę na równoczesne podjęcie i prowadzenie więcej niż jednej kontroli; przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia lub środowiska naturalnego.
11. Jeżeli działalność gospodarcza przedsiębiorcy jest już objęta kontrolą innego organu, organ kontroli odstąpi od podjęcia czynności kontrolnych oraz może ustalić z przedsiębiorcą inny termin przeprowadzenia kontroli.
12. Czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać: w odniesieniu do mikroprzedsiębiorców – 12 dni roboczych; w odniesieniu do małych przedsiębiorców – 18 dni roboczych; w odniesieniu do średnich przedsiębiorców – 24 dni roboczych; w odniesieniu do pozostałych przedsiębiorców – 48 dni roboczych.
13. Przedłużenie czasu trwania kontroli jest możliwe jedynie z przyczyn niezależnych od organu kontroli i wymaga uzasadnienia na piśmie. Uzasadnienie doręcza się przedsiębiorcy i wpisuje do książki kontroli przed podjęciem dalszych czynności kontrolnych. Przedłużenie czasu trwania kontroli nie może naruszać podanych wyżej terminów.
14. Jeżeli wyniki kontroli wykazały rażące naruszenie przepisów prawa przez przedsiębiorcę, można w danym roku kalendarzowym przeprowadzić powtórny kontrolę w tym samym zakresie przedmiotowym, a czas jej trwania nie może przekraczać 7 dni, których nie wlicza się do czasu, o którym mowa wyżej.
15. Z czynności kontrolnych organ kontroli sporządza protokół, którego kopię przekazuje przedsiębiorcy.

Uprawnienia przedsiębiorcy:

1. Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności z naruszeniem przepisów. Sprzeciw wymaga uzasadnienia. Wniesienie sprzeciwu jest niedopuszczalne w przypadku kontroli, która jest niezbędna dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia.
2. Sprzeciw wnosi się na piśmie, w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli. Przedsiębiorca musi uzasadnić wniesienie sprzeciwu.
3. Organ kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprzeciwu, rozpatruje sprzeciw oraz wydaje postanowienie o odstąpieniu od czynności kontrolnych lub o kontynuowaniu czynności kontrolnych. Na postanowienie przysługuje zażalenie.

4. Nierozpatrzenie sprzeciwu w terminie 3 dni jest równoznaczne w skutkach z wydaniem przez właściwy organ, postanowienia o odstąpieniu od czynności kontrolnych.
5. Nierozstrzygnięcie zażalenia w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne w skutkach z wydaniem przez właściwy organ postanowienia uznającego słuszność wniesionego zażalenia.
6. W razie przewlekłości czynności kontrolnych, po wydaniu postanowienia w przedmiocie zażalenia, przedsiębiorca może wnieść do sądu administracyjnego skargę na przewlekłe prowadzenie kontroli. Wniesienie skargi nie wstrzymuje czynności kontrolnych.

Dokumenty pokontrolne:

1. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (po jednym dla każdej ze stron).
2. Protokół podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz właściciel punktu sprzedaży lub osoba reprezentująca podmiot kontrolowany.

Postępowanie pokontrolne:

W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości zobowiązujących organ wydający do cofnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, kończy się wszczęciem postępowania administracyjnego.