ZARZĄDZENIE NR 25/2026

WÓJTA GMINY OSIEK

z dnia 25 maja 2026 r.

w sprawie ustalenia procedury kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Osiek

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 662) oraz art. 18 ust. 8 i art. 18^3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2151 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się procedurę kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, określoną w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przy Urzędzie Gminy w Osieku oraz pracownikowi Referatu Organizacyjno-Kadrowego Urzędu Gminy w Osieku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Paweł Chudy

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 25/2006
z dnia 25.05.2026 r.

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

1. Podstawa prawna kontroli

Kontrole przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych prowadzi się na podstawie:

1. art. 18 ust. 8 oraz art. 18^3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
2. ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców, w szczególności przepisów rozdziału 5 „Ograniczenia kontroli działalności gospodarczej”.

2. Zakres podmiotowy kontroli

Kontroli podlegają przedsiębiorcy prowadzący sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży, posiadający zezwolenia wydane przez Wójta Gminy Osiek.

3. Zakres przedmiotowy kontroli

Przedmiotem kontroli jest przestrzeganie przez przedsiębiorców zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz w innych obowiązujących przepisach prawa.

Kontrola obejmuje w szczególności sprawdzenie:

- posiadania ważnego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- terminowego wnoszenia opłat za korzystanie z zezwoleń;
- przestrzegania warunków wykonywania działalności objętej zezwoleniem;
- dokonywania zakupu napojów alkoholowych wyłącznie od przedsiębiorców posiadających wymagane zezwolenia;
- przestrzegania zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów prawa.

4. Wybór punktów sprzedaży do kontroli

Kontrole planowe prowadzi się zgodnie z rocznym planem kontroli sporządzanym po

przeprowadzeniu okresowej analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa, zgodnie z art. 47 ustawy – Prawo przedsiębiorców.

Analiza ryzyka jest dokumentowana i stanowi podstawę opracowania planu kontroli.

W ramach analizy określa się obszary, w których prawdopodobieństwo naruszenia przepisów jest największe.

Na podstawie wyników analizy przedsiębiorców przypisuje się do jednej z trzech kategorii ryzyka:

- niskiego,
- średniego,
- wysokiego.

Niska kategoria ryzyka

Do tej kategorii zalicza się przedsiębiorców, wobec których:

- przeprowadzono kontrolę i nie stwierdzono nieprawidłowości;
- do Urzędu Gminy w Osieku nie wpłynęły zgłoszenia, skargi ani informacje o naruszeniach;
- nie prowadzono postępowania w sprawie cofnięcia zezwolenia.

Średnia kategoria ryzyka

Do tej kategorii zalicza się przedsiębiorców, wobec których:

- nie przeprowadzono dotychczas kontroli;
- nie wpłynęły zgłoszenia ani skargi dotyczące naruszeń;
- nie prowadzono postępowania o cofnięcie zezwolenia.

Wysoka kategoria ryzyka

Do tej kategorii zalicza się przedsiębiorców, wobec których:

- wpłynęły zgłoszenia, interwencje lub skargi Policji, Straży Miejskiej, innych organów, instytucji lub mieszkańców dotyczące możliwych naruszeń;
- prowadzone jest lub było postępowanie w sprawie cofnięcia zezwolenia.

Zgłoszenia mogą dotyczyć w szczególności:

- sprzedaży napojów alkoholowych osobom niepełnoletnim;
- sprzedaży napojów alkoholowych osobom znajdującym się w stanie nietrzeźwości;
- zakłócania porządku publicznego w związku ze sprzedażą alkoholu;
- spożywania alkoholu poza miejscami do tego przeznaczonymi.

5. Częstotliwość kontroli

Kontrole planowe przeprowadza się z uwzględnieniem wyników analizy ryzyka:

- **niska kategoria ryzyka** – nie częściej niż raz na 5 lat;
- **średnia kategoria ryzyka** – nie częściej niż raz na 3 lata;
- **wysoka kategoria ryzyka** – z częstotliwością wynikającą z przeprowadzonej analizy ryzyka.

Przy planowaniu kontroli uwzględnia się przepisy ustawy – Prawo przedsiębiorców, w szczególności dotyczące zakazu ponownego kontrolowania tego samego zakresu działalności przez ten sam organ, z wyjątkami przewidzianymi w ustawie.

6. Zawiadomienie przedsiębiorcy o zamiarze wszczęcia kontroli

Organ kontroli zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli zgodnie z przepisami ustawy – Prawo przedsiębiorców.

Zawiadomienie doręcza się zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi doręczeń, w tym za pośrednictwem e-Doręczeń, jeżeli mają zastosowanie.

7. Termin wszczęcia kontroli

Kontrolę wszczyna się z zachowaniem terminów określonych w art. 48 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców.

W przypadkach określonych w przepisach prawa kontrola może zostać wszczęta bez uprzedniego zawiadomienia przedsiębiorcy.

Kontrola rozpoczyna się z dniem podjęcia pierwszej czynności kontrolnej przez osoby upoważnione do jej przeprowadzenia.

8. Osoby przeprowadzające kontrolę

Kontrolę przeprowadzają upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy w Osieku posiadający pisemne upoważnienie Wójta Gminy Osiek.

W czynnościach kontrolnych mogą uczestniczyć członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, jeżeli ich udział jest uzasadniony zakresem kontroli.

Osoby uczestniczące w kontroli zobowiązane są do zachowania poufności informacji uzyskanych w toku wykonywania czynności kontrolnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

9. Przygotowanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli

Kontrola przeprowadzana jest na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Osiek.

Upoważnienie powinno zawierać w szczególności:

- wskazanie podstawy prawnej przeprowadzenia kontroli;
- oznaczenie organu kontroli;
- datę i miejsce wystawienia upoważnienia;
- imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli;
- oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą;
- wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli;
- wskazanie terminu rozpoczęcia oraz przewidywanego terminu zakończenia kontroli;
- podpis osoby udzielającej upoważnienia.

10. Termin i czas trwania kontroli

Termin kontroli oraz przewidywany czas jej trwania określa upoważnienie Wójta Gminy Osiek.

Kontrola prowadzona jest w godzinach pracy przedsiębiorcy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności objętej zezwoleniem.

W przypadku zezwoleń jednorazowych kontrola może być przeprowadzona w czasie trwania imprezy lub wydarzenia, na które zezwolenie zostało wydane.

Czas trwania kontroli powinien uwzględniać ograniczenia wynikające z ustawy – Prawo przedsiębiorców.

11. Miejsce przeprowadzenia kontroli

Kontrolę przeprowadza się w:

- siedzibie przedsiębiorcy;
- miejscu wykonywania działalności gospodarczej;
- innym miejscu wskazanym lub zaakceptowanym przez przedsiębiorcę, jeżeli jest to uzasadnione charakterem kontroli.

Kontrola dokumentacji może zostać przeprowadzona również w miejscu przechowywania dokumentów związanych z działalnością gospodarczą albo w siedzibie organu kontroli, za zgodą lub na wniosek przedsiębiorcy.

12. Przebieg kontroli

Po przybyciu do miejsca kontroli osoby kontrolujące okazują przedsiębiorcy albo osobie upoważnionej do reprezentowania przedsiębiorcy:

- legitymację służbową;
- pisemne upoważnienie Wójta Gminy Osiek do przeprowadzenia kontroli.

W przypadku nieobecności przedsiębiorcy lub osoby upoważnionej czynności kontrolne mogą być wykonywane zgodnie z zasadami określonymi w ustawie – Prawo przedsiębiorców.

W toku kontroli przedsiębiorca zobowiązany jest udostępnić dokumenty i informacje niezbędne do ustalenia prawidłowości korzystania z zezwolenia, w szczególności:

- obowiązujące zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- dokumenty potwierdzające uiszczenie opłat za korzystanie z zezwoleń;
- dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu będącego punktem sprzedaży;
- faktury oraz inne dokumenty potwierdzające zakup napojów alkoholowych od uprawnionych przedsiębiorców;
- książkę kontroli, jeżeli przedsiębiorca jest zobowiązany do jej prowadzenia.

Osoby kontrolujące mogą:

- dokonywać oględzin punktu sprzedaży;
- sprawdzać sposób wykonywania działalności;
- żądać wyjaśnień;
- analizować dokumenty związane z zakresem kontroli;
- sporządzać dokumentację fotograficzną lub inne materiały dowodowe, jeżeli jest to konieczne dla ustalenia stanu faktycznego.

13. Protokół z kontroli

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli.

Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje przedsiębiorca, a drugi pozostaje w dokumentacji organu kontroli.

Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:

- oznaczenie organu kontroli;
- oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą;
- adres punktu sprzedaży napojów alkoholowych;
- miejsce oraz datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- wskazanie osób uczestniczących w kontroli;
- określenie zakresu przeprowadzonej kontroli;
- opis dokonanych ustaleń;
- wskazanie przedstawionych dokumentów i złożonych wyjaśnień;
- informację o stwierdzonych nieprawidłowościach albo informację o ich braku;
- zalecenia pokontrolne, jeżeli zostały wydane;
- pouczenie o prawach przedsiębiorcy;
- podpisy osób uczestniczących w kontroli.

Do protokołu mogą zostać dołączone w szczególności:

- dokumentacja fotograficzna;
- kopie dokumentów;
- wyjaśnienia przedsiębiorcy;

- inne materiały dowodowe zgromadzone podczas kontroli.

Przedsiębiorca ma prawo zgłosić uwagi lub zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole na zasadach określonych w przepisach prawa.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez przedsiębiorcę fakt ten odnotowuje się w protokole wraz ze wskazaniem przyczyny odmowy, jeżeli została podana.

Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje dalszego toku postępowania.

14. Prawa kontrolowanego przedsiębiorcy

Kontrolowanemu przedsiębiorcy przysługuje prawo do:

- otrzymania zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli, jeżeli jest wymagane przepisami prawa;
- zapoznania się z legitymacjami służbowymi osób kontrolujących;
- otrzymania egzemplarza upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- czynnego udziału w czynnościach kontrolnych;
- składania wyjaśnień;
- przedstawiania dokumentów i innych dowodów;
- zgłaszania wniosków dowodowych;
- zapoznania się z ustaleniami kontroli;
- zgłoszenia uwag do protokołu kontroli;
- otrzymania egzemplarza protokołu kontroli;
- wniesienia sprzeciwu wobec czynności kontrolnych wykonanych z naruszeniem przepisów ustawy – Prawo przedsiębiorców;
- dochodzenia roszczeń na zasadach określonych w przepisach prawa.

15. Obowiązki kontrolowanego przedsiębiorcy

Kontrolowany przedsiębiorca jest zobowiązany do:

- umożliwienia przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- zapewnienia osobom kontrolującym dostępu do miejsc, dokumentów i informacji związanych z zakresem kontroli;
- okazania dokumentów wymaganych w toku kontroli;
- udzielania wyjaśnień niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego;
- umożliwienia dokonania oględzin punktu sprzedaży;
- współpracy z osobami przeprowadzającymi kontrolę;
- wykonania zaleceń pokontrolnych w wyznaczonym terminie, jeżeli zostały wydane;
- poinformowania organu kontroli o sposobie wykonania zaleceń, jeżeli taki obowiązek został wskazany.

16. Rejestr kontroli i dokumentowanie czynności kontrolnych

Pracownicy Urzędu Gminy w Osieku prowadzą rejestr kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

W rejestrze kontroli zamieszcza się w szczególności:

- numer kolejny kontroli;
- datę przeprowadzenia kontroli;
- oznaczenie przedsiębiorcy;
- adres punktu sprzedaży;
- rodzaj prowadzonej sprzedaży (spożycie w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży);
- kategorię ryzyka przedsiębiorcy;
- numer i datę wydania upoważnienia;
- zakres kontroli;
- wynik kontroli;
- informacje o wydanych zaleceniach pokontrolnych.

Za datę rozpoczęcia kontroli przyjmuje się dzień rozpoczęcia faktycznych czynności kontrolnych.

Za datę zakończenia kontroli przyjmuje się dzień podpisania protokołu kontroli.

Dokumentacja związana z przeprowadzonymi kontrolami przechowywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentacji urzędowej.

17. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają przepisy:

- ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców;
- ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- innych obowiązujących przepisów prawa.

Procedura ma zastosowanie do kontroli przedsiębiorców posiadających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych wydane przez Wójta Gminy Osiek.