

**Zarządzenie Nr 0050.20.2018**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza**  
**z dnia 20 grudnia 2018 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Mroczy oraz przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Mrocza.**

*Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994), w zw. z art. 4<sup>1</sup> ust. 1 i 3; art. 18 ust. 8 i art. 18<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2137 z późn. zm.) oraz art. 45 i następne ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 646 z późn. zm.); zarządzam, co następuje:*

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Mroczy oraz przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Mrocza stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Kontrole przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych prowadzone są zgodnie z przyjętym Regulaminem przez zespół kontrolny, złożony z osób upoważnionych przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.** Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli punktu sprzedaży napojów alkoholowych. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 4.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Mroczy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

**BURMISTRZ**  
Miasta i Gminy Mrocza  
*Leszek Klesiniński*

**Regulamin Organizacyjny  
Gminnej Komisji Rozwiązywania problemów Alkoholowych w Mroczy**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa zadania, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Mroczy, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin jest nadawany przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza w drodze zarządzenia.
3. Komisja działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2137 z późn. zm.);
  - 2) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1030 z późn. zm.);
  - 3) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1390);
  - 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994);
  - 5) ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1492);
  - 6) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 646 z późn. zm.);
  - 7) Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Miasta i Gminy Mrocza oraz Programu Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta i Gminy Mrocza realizowanego w formie Programu Profilaktyki Uzależnień dla Miasta i Gminy Mrocza;
  - 8) Uchwały Nr XLVI/381/2018 Rady Miejskiej w Mroczy z dnia 20 kwietnia 2018 r. w sprawie ustalenia na terenie Gminy Mrocza maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych zm. Uchwałą Nr XLIX/418/2018 Rady Miejskiej w Mroczy z dnia 31 sierpnia 2018 r.;
  - 9) niniejszego Regulaminu.

**§ 2**

1. Komisja inicjuje lub prowadzi:
  - 1) działania związane z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz integracją społeczną osób uzależnionych od alkoholu,
  - 2) kontrolę przestrzegania warunków i zasad sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych, na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza,
  - 3) czynności zmierzające do poddania się osób uzależnionych od alkoholu leczeniu odwykowemu.
2. Ponadto Komisja wspomaga działalność instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącą rozwiązywaniu problemów alkoholowych.

**Zadania Komisji**

**§ 3**

Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) Inicjowanie działań w zakresie określonym w art. 4<sup>1</sup> ust. 1 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

- 2) Wnoszenie propozycji działań do projektu Programu Profilaktyki Uzależnień dla Miasta i Gminy Mrocza,
- 3) Opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Mroczy dotyczących zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
- 4) Opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż alkoholu o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z obowiązującymi je uchwałami Rady Miejskiej w Mroczy,
- 5) Wnioskowanie do Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza o cofnięcie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) Podejmowanie rozmów motywujących do leczenia z osobami uzależnionymi, zgłaszanymi do Komisji,
- 7) Podejmowanie czynności zmierzających do wydania orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego tj.:
  - a) kierowanie na badania do biegłych w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu i wskazanie rodzaju zakładu leczniczego dla osób, które w związku z nadużywaniem alkoholu powodują rozkład życia rodzinnego, demoralizują małoletnich, uchylają się od pracy albo systematycznie zakłócają spokój i porządek publiczny,
  - b) kierowanie do sądów rejonowych wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie zastosowania obowiązkowego poddania się leczeniu odwykowemu w zakładzie leczenia odwykowego,
- 8) Prowadzenie kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń,
- 9) Przeprowadzenie wizji lokalnych w zakresie opiniowania wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 10) Współpraca z Urzędem Miasta i Gminy w Mroczy w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Mrocza,
- 11) Współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
- 12) Podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art. 13<sup>1</sup> i 15 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego,
- 13) Wykonywanie zadań określonych w art. 9a ust. 3 i ust. 11 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

#### **§ 4**

Po zakończonym roku kalendarzowym, Komisja w terminie do dnia 10 stycznia następnego roku sporządza i przedkłada Pełnomocnikowi Burmistrza d/s Profilaktyki Uzależnień sprawozdanie ze swojej działalności.

#### **Zadania Przewodniczącego oraz Członków Komisji**

#### **§ 5**

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) zwoływanie posiedzeń Komisji,
  - 2) reprezentowanie Komisji na zewnątrz,
  - 3) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do właściwości rzeczowej Komisji,
  - 4) prowadzenie posiedzeń Komisji,
  - 5) ustalanie porządku terminów posiedzeń Komisji,
  - 6) zawiadamianie członków Komisji o wyznaczonym terminie posiedzeń,
  - 7) protokołowanie posiedzeń Komisji,

- 8) podpisywanie pism zapraszających na rozmowy motywacyjno – interwencyjne osób zgłoszonych do Komisji,
  - 9) zapraszanie (jeżeli zaistnieje taka potrzeba) na posiedzenia Komisji i do udziału w pracach Komisji osób nie będących jej członkami,
  - 10) sporządzanie i podpisywanie wniosków kierowanych przez Komisję do Sądu Rejonowego o wszczęcie postępowania w sprawie leczenia odwykowego,
  - 11) wszelkie inne czynności zapewniające sprawne i zgodne z przepisami działanie Komisji.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego zadania i kompetencję przejmuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.
  3. Do zadań członków Komisji należy:
    - 1) uczestniczenie w pracach Komisji poprzez udział w jej posiedzeniach,
    - 2) udział w innych formach jej działań, wynikających z prowadzonych zadań.

### **Tryb pracy i zasady funkcjonowania Komisji**

#### **§ 6**

1. Komisja jest powoływana na czas nieokreślony.
2. W skład Komisji wchodzi od 5 do 9 osób, w tym:
  - Przewodniczący Komisji,
  - Zastępca Przewodniczącego,
  - Członkowie.
3. Skład Komisji (w tym Przewodniczącego) powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta i Gminy Mroczka w drodze zarządzenia.
4. Członkowie Komisji, na pierwszym posiedzeniu, wybierają spośród siebie zastępcę Przewodniczącego w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Z-ca Przewodniczącego.

#### **§ 7**

1. W skład Komisji powinny wchodzić osoby przeszkolone w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
2. Członkowie komisji nie posiadający odpowiedniego przeszkolenia zobowiązani są do odbycia przeszkolenia w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych wymaganego ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w terminie 6 m-cy od daty powołania w skład komisji oraz złożenia Przewodniczącemu komisji zaświadczenia z ukończenia szkolenia.

#### **§ 8**

1. Komisja działa w pełnym składzie lub poprzez zespoły problemowe.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach, które zwoływane są w miarę potrzeb, w związku z obowiązkiem terminowej realizacji nałożonych na nią zadań, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu, w obecności co najmniej połowy regulaminowego składu Komisji.
3. Postanowienia Komisji zapadają zwykłą większością głosów członków obecnych na posiedzeniu (w przypadku równej liczby głosów o wyniku głosowania decyduje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca).
4. Skład zespołów problemowych ustalany jest przez przewodniczącego podczas posiedzeń Komisji, w zależności od ilości oraz rodzaju rozpatrywanych spraw z uwzględnieniem posiadanych przez członków kompetencji i kwalifikacji.
5. Zespoły problemowe rozpatrują sprawy w co najmniej 3 osobowym składzie.

#### **§ 9**

1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół oraz lista obecności.

2. Dokumentacja pracy Komisji i zespołów problemowych związana z leczeniem odwykowym objęta jest tajemnicą służbową i chroniona jest przed dostępem osób niepożądanych.
3. Dokumentacja zgromadzona w wyniku prac Komisji przechowywana jest w siedzibie Komisji.

### **Tryb przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych**

#### **§ 10**

1. Kontrolę przeprowadza wybrany spośród członków Komisji zespół kontrolny.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez organ zezwalający.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
  - 1) wskazanie podstawy prawnej,
  - 2) oznaczenie organu kontroli,
  - 3) datę i miejsce wystawienia,
  - 4) imię i nazwisko pracownika organu kontroli uprawnionego do przeprowadzenia kontroli oraz numer jego legitymacji służbowej,
  - 5) oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą,
  - 6) określenie zakresu przedmiotowego kontroli,
  - 7) wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywanego terminu zakończenia kontroli,
  - 8) imię, nazwisko oraz podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji,
  - 9) pouczenie o prawach i obowiązkach przedsiębiorcy. Kontrola może być przeprowadzona w obecności Policji, Straży Miejskiej oraz innych uprawnionych podmiotów – dokonujących czynności w zakresie określonym prawem kompetencji.

#### **§ 11**

1. Zgodnie z art. 18<sup>3</sup> ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, do kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy, stosuje się przepisy Rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.
2. Zgodnie z art. 48 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców organy kontroli zawiadamiają przedsiębiorcę 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 kontroli.
3. W uzasadnionych przypadkach, określonych w ustawie Prawo przedsiębiorców, kontrola może zostać wszczęta bez zawiadomienia przewidzianego w art. 48 ust. 1 cyt. ustawy.
4. Zakres kontroli obejmuje ustalenie:
  - 1) przestrzegania określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi warunków prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych,
  - 2) prowadzenia określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi zasad sprzedaży napojów alkoholowych,

#### **§ 12**

1. Kontrolę przeprowadza się w obecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej. W razie nieobecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, czynności kontrolne mogą być wszczęte w obecności pracownika kontrolowanego, traktowanego jako osoba czynna w lokalu przedsiębiorstwa, w rozumieniu art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego, biorący udział w czynnościach kontrolnych oraz właściciel punktu sprzedaży napojów

alkoholowych lub osoba przez niego upoważniona, bądź pracownik uznany za osobę czynną w lokalu przedsiębiorstwa, obecny w czasie kontroli.

3. W razie odmowy podpisania protokołu, fakt ten powinien być odnotowany w protokole z podaniem przyczyny odmowy.
4. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla przedsiębiorcy oraz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Mroczy.

### **Zasady wynagradzania**

#### **§ 13**

1. Członkowie Komisji za udział w posiedzeniach Komisji otrzymują wynagrodzenie.
2. Zasady wynagradzania Członków Komisji określa Program Profilaktyki Uzależnień dla Miasta i Gminy Mroczy, uchwalany corocznie przez Radę Miejską w Mroczy.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest na podstawie listy obecności.

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 14**

1. Siedzibą Komisji jest budynek Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy, ul. Łąkowa 7, 89-115 Mroczy.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.
3. Do zmiany Regulaminu stosuje się tryb właściwy do jego ustanowienia.

Załącznik Nr 2  
do zarządzenia Nr 0050.20.2018  
Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza  
z dnia 20 grudnia 2018 r.

.....  
(Oznaczenie organu kontroli)

L. dz.: .....

## **UPOWAŻNIENIE**

### **Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza**

*Na podstawie art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2137 z późn. zm.), art. 49 ust. 7 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 646 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 0050.20.2018 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Mroczy oraz przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Mrocza.*

## **UPOWAŻNIAM**

Pana/Panią\* ....., legitymującego się dowodem osobistym

seria ..... nr ..... wydanym przez .....

będziego/będącą członkiem Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Mroczy, do przeprowadzenia kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Mrocza, udzielanych na podstawie ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi u następującego podmiotu prowadzącego sprzedaż napojów alkoholowych:

.....

.....

*(imię i nazwisko przedsiębiorcy – nazwa i adres jednostki kontrolowanej)*

**Zakres kontroli:**

Przestrzeganie zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Mrocza, określonych w przepisach powszechnie obowiązujących, a w szczególności w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

**Data rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli:**

.....

**Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy:**

1. Przedsiębiorca jest zobowiązany prowadzić i przechowywać w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli i niezwłocznie okazać książkę kontroli kontrolującemu.
2. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Kontrolę przeprowadza się w punkcie sprzedaży napojów alkoholowych, w godzinach jego otwarcia.
4. Czas trwania wszystkich kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać 12 dni roboczych.
5. Kontrolowany jest zobowiązany do składania niezbędnych wyjaśnień na żądanie kontrolującego.
6. Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organ kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 48, art. 49, art. 50 ust. 1 i 5, art. 51 ust. 1, art. 54 ust. 1, art. 55 ust. 1 i 2 oraz art. 58 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców. Sprzeciw wymaga uzasadnienia.
7. Sprzeciw przedsiębiorca wnosi na piśmie do organu kontroli, którego czynności sprzeciw dotyczy. O wniesieniu sprzeciwu przedsiębiorca zawiadamia na piśmie kontrolującego.
8. Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli lub wystąpienia przesłanki do wniesienia sprzeciwu.

**Upoważnienie jest ważne do dnia:** .....

Mrocza, dnia ..... r.

.....  
(Pieczętka i podpis udzielającego upoważnienia)

\* *niepotrzebne skreślić*

## **Protokół kontroli punktu sprzedaży napojów alkoholowych**

Na podstawie art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2137 z późn. zm.) w zw. z art. 45 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 646 z późn. zm.) oraz upoważnieniem Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza nr ..... z dnia ..... r. do przeprowadzenia kontroli na okoliczność przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w placówce handlowej/zakładzie gastronomicznym\* prowadzonej przez:

.....  
(nazwa i adres punktu sprzedaży napojów alkoholowych)

zwanego dalej „kontrolowanym”

### **I. CZYNNOŚCI KONTROLNE**

Kontrola została przeprowadzona w dniu: ..... W .....

Zespół kontrolny składał się z:

- 1) ..... - Przewodniczący zespołu
- 2) ..... - Członek zespołu
- 3) ..... - Członek zespołu

Ze strony kontrolowanego w kontroli brał udział:

- 1) ..... - Przedsiębiorca
- 2) ..... - Pełnomocnik
- 3) ..... - Pracownik

Zawiadomienie o kontroli doręczono kontrolowanemu w dniu: ..... r.,

Przed przystąpieniem do kontroli okazano upoważnienia:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Kontrolowany okazał/nie okazał\* książkę kontroli.

Powód odmowy okazania książki kontroli:

Kontrolowany okazał następujące dokumenty:

Kontrolowany odmówił okazania następujących dokumentów:

Powód odmowy okazania dokumentów:

Kontrolowany złożył dodatkowe informacje i wyjaśnienia:

## II. USTALENIA KONTROLI

W wyniku kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Warunki prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych:
  - 1) Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych\*:
    - a) zezwolenia – okazano,
    - b) zezwolenia – ni okazano,
  - 2) Wniesienie opłaty za korzystanie z zezwoleń/zezwolenia\*:
    - a) dowód wpłaty – okazano,
    - b) dowód wpłaty – nie okazano,
  - 3) Zaopatrywanie się w napoje alkoholowe (przedsiębiorca zobowiązany jest okazać odpowiednie faktury)\*:
    - a) faktury dostawcy – okazano,
    - b) faktury dostawcy – nie okazano,
  - 4) Tytuł prawny do lokalu (własność, najem, dzierżawa, inne: .....\*)
  - 5) Prowadzenie sprzedaży\*:
    - a) jest zgodne z zezwoleniem,
    - b) nie jest zgodne z zezwoleniem,
  
2. Zasady prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych:
  - 1) Przestrzeganie zakazu sprzedaży i podawania napojów alkoholowych osobom nieletnim i nietrzeźwym\*:
    - a) nie stwierdzono złamania zakazu,
    - b) stwierdzono złamanie zakazu,
  - 2) Przestrzeganie zakazu sprzedaży na kredyt lub pod zastaw\*:
    - a) nie stwierdzono złamania zakazu,
    - b) stwierdzono złamanie zakazu,
  - 3) Przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu w miejscu sprzedaży (dotyczy sklepów) oraz w najbliższej okolicy punktu sprzedaży\*:
    - a) nie stwierdzono złamania zakazu,
    - b) stwierdzono złamanie zakazu,
  - 4) Przestrzeganie zasad reklamy i promocji napojów alkoholowych (*reklama i promocja może odbywać się w wydzielonych stoiskach, wewnątrz sklepów monopolowych, reklama piwa musi mieć odpowiednią formę*)\*:
    - a) informacja o szkodliwości spożywania alkoholu (obowiązkowe) TAK/NIE\*
    - b) informacja o zakazie sprzedaży osobom nieletnim
    - c) informacja o zakazie sprzedaży osobom nietrzeźwym
    - d) informacja o zakazie sprzedaży napojów alkoholowych na kredyt i pod zastaw
    - e) informacja o zakazie spożywania napojów alkoholowych w obrębie placówki
    - f) informacja o godzinach otwarcia placówki handlowej
    - g) informacja o posiadaniu odpowiedniego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
    - nie stwierdzono złamania zasad reklamy i promocji napojów alkoholowych
    - stwierdzono złamanie zasad reklamy i promocji napojów alkoholowych

.....

**Uwagi kontrolowanego:**

.....  
.....  
.....

**Uwagi zespołu kontrolnego:**

.....  
.....  
.....

....., dnia ..... r., godz. ....  
*(Miejscowość)* *(data)*

**Podpisy:**

**Zespół kontrolny**

**Kontrolowany**

1. ....
2. ....
3. ....

1. ....
2. ....
3. ....

*\* niepotrzebne skreślić*