

**ZARZĄDZENIE NR 149/2016**  
**BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO**  
z dnia 26 października 2016 r.

**w sprawie wzorów dokumentów do przeprowadzenia kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż lub podawanie napojów alkoholowych na terenie gminy Drawsko Pomorskie**

Na podstawie art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487; z 2015 r. poz. 1893), zarządza się, co następuje:

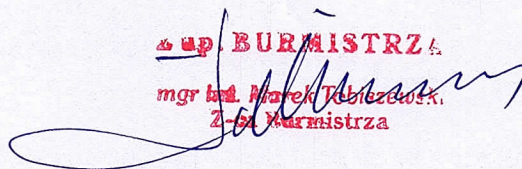
**§1.** Wprowadza się do stosowania następujące wzory dokumentów do przeprowadzenia kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż lub podawanie napojów alkoholowych na terenie gminy Drawsko Pomorskie:

- 1) zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli w punkcie sprzedaży alkoholu, jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego, jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) upoważnienia, jak w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 4) legitymacji służbowej, jak w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia;
- 5) protokołu kontroli punktu sprzedaży napojów alkoholowych, jak w załączniku Nr 5 do niniejszego zarządzenia;
- 6) pokwitowania odbioru upoważnienia wskazującego osobę upoważnioną do reprezentowania kontrolowanego przedsiębiorcy w trakcie czynności kontrolnych, jak w załączniku Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

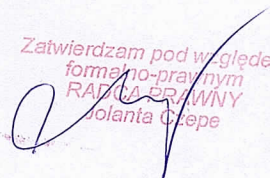
**§2.** Traci moc Zarządzenie Nr 68/2016 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie wzorów dokumentów do przeprowadzenia kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**up. BURMISTRZA**  
mgr inż. Marek Tebiedzki  
Z-61 Burmistrza



Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADA GMINY  
Jolanta Czepe



1. The first part of the text discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the text focuses on the role of internal controls in preventing fraud and ensuring the integrity of financial data. It highlights the importance of a strong internal control system.

3. The third part of the text discusses the impact of external factors, such as market conditions and regulatory changes, on financial performance. It suggests that organizations should be proactive in monitoring and responding to these factors.

4. The fourth part of the text provides a detailed analysis of the company's financial statements, including the balance sheet, income statement, and cash flow statement. It identifies key trends and areas of concern.

5. The fifth part of the text offers recommendations for improving financial management and overall organizational performance. It suggests implementing best practices and seeking professional advice when needed.

Załącznik Nr 1 do  
zarządzenia Nr .....  
Burmistrza Drawska Pomorskiego  
z dnia .....

GKRPA.....

Drawsko Pomorskie,.....

Pan/Pani.....

.....  
78-500 Drawsko Pomorskie

### Zawiadomienie

#### o zamiarze wszczęcia kontroli w punkcie sprzedaży alkoholu

Działając na podstawie art.18 ust. 8 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016r., poz.487) w związku z art.79 ust.1 i 6 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015r., poz.584 z późn. zm.), Burmistrz Drawska Pomorskiego informuje, że nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później, niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia niniejszego zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli, upoważnieni członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Drawsku Pomorskim, dokonają kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż i/lub podawanie napojów alkoholowych w:

.....  
.....

#### Zakres przedmiotowy kontroli:

1. Przestrzeganie warunków prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych, określonych w ustawie z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:
  - 1) posiadanie ważnego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 2) wniesienie opłaty za korzystanie z zezwolenia (dowód wniesionej opłaty),
  - 3) zaopatrywanie się w napoje alkoholowe u producentów i przedsiębiorców posiadających odpowiednie zezwolenie na sprzedaż hurtową napojów alkoholowych,

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czapek

- 4) sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych w miejscu wskazanym w zezwoleniu,
  - 5) wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie objętym zezwoleniem, tylko przez przedsiębiorcę w nim oznaczonego i wyłącznie w miejscu wymienionym w zezwoleniu.
2. Przestrzeganie zasad sprzedaży napojów alkoholowych określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:
- 1) nie sprzedawania i nie podawania napojów alkoholowych osobom do lat 18, nietrzeźwym, na kredyt lub pod zastaw,
  - 2) uwidocznienie informacji o szkodliwości spożywania alkoholu,
  - 3) przestrzeganie ustawowego zakazu reklamowania napojów alkoholowych.
3. Przestrzeganie porządku publicznego w miejscu sprzedaży napojów alkoholowych i w najbliższej okolicy (dot. sklepów).

.....  
(Data i podpis zawiadamiającego o kontroli)

Zaświadczam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepe

## **Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy.**

### **I. Prawa kontrolowanego.**

#### **Kontrolowanemu przedsiębiorcy przysługuje prawo do:**

- 1) zapoznanie się z legitymacją służbową kontrolowanego
- 2) otrzymanie 1 egzemplarza upoważnienia do przeprowadzania kontroli
- 3) czynnego udziału w postępowaniu, w tym obecności przy czynnościach kontrolnych (osobistej lub za pośrednictwem osoby pisemnie upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności)
- 4) składania w toku postępowania wyjaśnień oraz wniosków dowodowych
- 5) przeglądania dokumentów sporządzonych w trakcie kontroli oraz sporządzania notatek i odpisów
- 6) zapoznania się z zebranymi materiałami dowodowymi
- 7) wniesienia uwag bezpośrednio do protokołu kontroli lub na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia tego protokołu do podpisania
- 8) wniesienia sprzeciwu wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności kontrolnych z naruszeniem przepisów dot. zasad i trybu przeprowadzania kontroli
- 9) dochodzenia odszkodowania za szkodę poniesioną na skutek przeprowadzenia czynności kontrolnych z naruszeniem przepisów prawa

### **II. Obowiązki kontrolowanego.**

#### **Kontrolowany przedsiębiorca jest obowiązany do:**

- 1) pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności
- 2) prowadzenia i przechowywania w swojej siedzibie książki kontroli oraz upoważnień do przeprowadzania kontroli i protokołów kontroli, a także udostępniania ich na żądanie organu kontroli (książka kontroli może być prowadzona w formie elektronicznej lub zbioru dokumentów)
- 3) umożliwienia kontrolującym dokonania czynności kontrolnych, a w szczególności:
  - a) badania akt, dokumentów, ewidencji i pozyskiwania informacji w zakresie objętym kontrolą
  - b) dokonywania oględzin terenów, obiektów, pomieszczeń i innych rzeczy w zakresie objętym kontrolą
  - c) badania przebiegu istotnych z punktu widzenia przedmiotu kontroli czynnościach
  - d) poddać się przesłuchaniu przez kontrolujących, jeżeli jest to niezbędne dla wyczerpującego wyjaśnienia okoliczności sprawy
  - e) zabezpieczenie dowodów i produktów
  - f) sprawdzenia rzetelności obsługi poprzez dokonanie zakupów lub usługi
- 4) niezwłocznego usunięcia na żądanie kontrolujących uchybień porządkowych i organizacyjnych
- 5) udzielenia na żądanie kontrolujących w wyznaczonym terminie pisemnych i ustnych wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli
- 6) umożliwienia kontrolującym wstępu oraz poruszania się w obiektach, pomieszczeniach i na terenie jednostki kontrolowanej za okazaniem legitymacji

- służbowej, bez obowiązku uzyskania przez kontrolujących przepustki obowiązującej u kontrolowanego
- 7) natychmiastowego wykonania decyzji wydanych przez kontrolujących w toku kontroli
  - 8) poinformowania organu kontrolnego w wyznaczonym terminie o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych,
  - 9) udzielania wszelkich wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli
  - 10) udostępniania dokumentów w celu sporządzenia kopii i potwierdzenia zgodności kopii z oryginałem
  - 11) dokonywania w książce kontroli wpisu informującego o wykonaniu zaleceń pokontrolnych bądź wpisu o ich uchyleniu przez organ kontroli lub jego organ nadrzędny albo sąd administracyjny

Zwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepe

Załącznik Nr 3 do  
zarządzenia Nr .....  
Burmistrza Drawsko Pomorskiego  
z dnia .....

Drawsko Pomorskie, dnia .....

## UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 26 października 1982r. *o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi* (Dz.U. z 2016r., poz.487 ze zm.)

### UPOWAŻNIAM

Panią/Pana.....  
(imię i nazwisko oraz seria i nr legitymacji służbowej)

będącą/-ego członkiem Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Drawsku Pomorskim do przeprowadzenia kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż i/lub podawanie napojów alkoholowych na terenie Gminy Drawsko Pomorskie, udzielanego na podstawie ustawy z dnia 26 października 1982r. *o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi* (Dz.U. z 2016r., poz.487 ze zm.) 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 wydanego przez Burmistrza Drawsko Pomorskiego, na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Drawsko Pomorskie, określonych w ustawie z dnia 26 października 1982r. *o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi* (Dz.U. z 2016r., poz. 487) oraz prawie miejscowym.

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

.....

.....  
(pieczętka i podpis zlecającego kontrolę)

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jołanta Czepe

**Wzór legitymacji służbowej członka GKRPA**

	<p>..... (pieczęć jednostki wydającej)</p> <p style="text-align: center;"><b>LEGITYMACJA SŁUŻBOWA</b></p>
--	---

<p>Legitymacja ważna na rok:</p> <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>											<p style="text-align: center;">LEGITYMACJA SŁUŻBOWA NR.../....</p> <p style="text-align: center;"><b>CZŁONKA GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W DRAWSKU POM.</b></p> <p>..... (imię i nazwisko)</p> <p>..... (pełniona funkcja)</p> <p>Okaziciel niniejszej legitymacji jest uprawniony do prowadzenia czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych. <b>Legitymacja ważna z dowodem tożsamości.</b></p> <p>Drawsko Pomorskie, dnia.....</p> <p>..... (podpis wystawcy)</p>



## PROTOKÓŁ KONTROLI PUNKTU SPRZEDAŻY NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH

Przeprowadzonej w dniu.....w.....  
na podstawie art.18 ust. 8 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości  
i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2016r., poz. 487 z późn. zm.) oraz upoważnienia  
Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia.....  
do przeprowadzenia kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania  
z zezwoleń na sprzedaż i/lub podawanie napojów alkoholowych w placówce handlowej/zakładzie  
gastronomicznym prowadzonej/ym przez

Osoby prowadzące kontrolę:

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

Osoby obecne podczas czynności kontrolnych:

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

Z udziałem /kontrolowanego lub osoby upoważnionej/:

Stwierdzono, co następuje:

1) Warunki prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych:

- 1) Posiadanie zezwolenia.....
- 2) Wniesienie opłat.....
- 3) Zaopatrywanie się u producentów posiadających odpowiednie zezwolenia na sprzedaż  
hurtową napojów alkoholowych/przedsiębiorca zobowiązany jest okazać odpowiednie  
faktury/.....
- 4) Posiadanie aktualnego tytułu prawnego do lokalu.....
- 5) Prowadzenie sprzedaży zgodnie z posiadanym zezwoleniem.....
- 6) Książka kontroli.....

2) Zasady prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych:

- 1) Przestrzeganie zakazu sprzedaży napojów alkoholowych osobom nieletnim i nietrzeźwym.....
- 2) Przestrzeganie zakazu sprzedaży na kredyt i pod zastaw.....
- 3) Przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu w miejscu sprzedaży /dotyczy sklepów/ oraz w najbliższej okolicy punktu sprzedaży.....

3) Reklama i promocja napojów alkoholowych /reklama i promocja może odbywać się w wydzielonych stoiskach, wewnątrz sklepów monopolowych i zakładów gastronomicznych, hurtowniach, reklama piwa musi mieć odpowiednią formę/.....

4) Informacje dla klientów:

- 1) O szkodliwości napojów alkoholowych.....
- 2) O zakazie sprzedaży osobom nietrzeźwym.....
- 3) O zakazie sprzedaży na kredyt lub pod zastaw.....
- 4) O zakazie spożywania alkoholu w obrębie placówki.....
- 5) O godzinach otwarcia placówki handlowej.....
- 6) O posiadaniu odpowiedniego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.....

5) Inne uwagi i spostrzeżenia:

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

Wyjaśnienia i uwagi kontrolowanego:

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

Uwagi i zalecenia kontrolujących:

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

Na tym zakończono protokół. Protokół odczytano wszystkim obecnym.

Zaświadczam, iż od względem  
formalno-prawnym  
R. J. D. C. PRAWNY  
Jolanta Czepe

Prowadzący kontrolę:

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

Osoby obecne podczas czynności kontrolnych:

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

Niniejszy protokół otrzymałem/am. Wnoszę następujące uwagi do zawartych ustaleń w protokole:

\* W terminie 7 dni od dnia otrzymania ww. protokołu wniosę na piśmie uwagi do ustaleń zawartych w tym protokole.

\* Nie wnoszę uwag do ustaleń zawartych w ww. protokole.

.....

Data, podpis i pieczęć kontrolowanego  
lub osoby upoważnionej

Zatwierdzam pod względem  
formalnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepe

**Załącznik Nr 6 do  
zarządzenia Nr .....  
Burmistrza Drawska Pomorskiego  
z dnia .....**

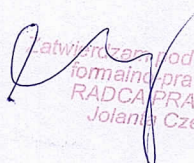
Drawsko Pomorskie, dnia .....

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

Kwituję odbiór upoważnienia wskazującego osobę upoważnioną do reprezentowania kontrolowanego przedsiębiorcy w trakcie czynności kontrolnych.

.....

(data i podpis osoby kontrolującej)

  
Radca prawnik pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
Jolanta Czepe