

## **PROCEDURA PRZEPROWADZANIA KONTROLI**

1. Zakres kontroli obejmuje ustalenie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
2. Kontrolę działalności gospodarczej przedsiębiorcy dokonuje się w oparciu o przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.
3. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli wysyła się na adres zamieszkania przedsiębiorcy i adres miejsca prowadzenia działalności gospodarczej, w którym planowana jest kontrola.
4. Kontrole organizowane są przez Pełnomocnika Burmistrza do spraw Przeciwdziałania Uzależnieniom z udziałem członków Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, pracowników Urzędu Miejskiego. Kontrole mogą być prowadzone przy współpracy z funkcjonariuszami Komisariatu Policji w Rucianem-Nidzie.
5. Kontrola prowadzona jest przez zespół kontrolny składający się z co najmniej jednego członka Komisji, jednego pracownika UM i jednego funkcjonariusza Policji. Zespół kontrolny wybiera każdorazowo spośród siebie przewodniczącego.
6. Przedsiębiorca jest obowiązany okazać książkę kontroli, chyba że udostępnił ją innemu organowi kontroli. W takim przypadku przekazuje ją w terminie 3 dni roboczych od dnia jej zwrotu przez ten organ. Informacja o tym jest zapisywana w protokole kontroli.
7. W książce kontroli dokonywany jest wpis obejmujący – oznaczenie organu kontroli, upoważnienia, zakres przedmiotowy, daty podjęcia i zakończenia, zalecenia pokontrolne z terminem ich wykonania. W przypadku, gdy przedsiębiorca prowadzi książkę kontroli w formie elektronicznej, sam dokonuje wpisu, a informacja o tym jest zapisywana w protokole kontroli.
8. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisują członkowie zespołu kontrolującego oraz właściciel punktu sprzedaży napojów alkoholowych lub osoba przez niego upoważniona (pełnomocnik, pracownik) obecna w czasie kontroli.
9. W razie odmowy podpisania protokołu, fakt ten powinien być odnotowany w protokole z podaniem przyczyn odmowy.
10. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
11. Dokumentację z kontroli gromadzi i przechowuje Pełnomocnik Burmistrza do spraw Przeciwdziałania Uzależnieniom, zgodnie z instrukcją kancelaryjną określoną dla organów gmin.
12. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad lub warunków określonych ustawą, kopię protokołu z kontroli przekazuje się Burmistrzowi, który może stanowić podstawę do wszczęcia postępowania w sprawie cofnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.