

**ZARZĄDZENIE Nr 65/2016**

**Burmistrza Wyśmierzyc**

**z dnia 7 listopada 2016 r.**

**w sprawie:** zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko - Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Wyśmierzycach.

Na podstawie art. 4<sup>1</sup> ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 487.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejsko - Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Wyśmierzycach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Wyśmierzycach, natomiast nadzór administracyjno – organizacyjny nad pracami Komisji powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**



*Marek Bielewski*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO – GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W WYŚMIERZYCACH**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Miejsko - Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Wyśmierzycach, zwana w dalszej treści Komisją jest organem, który inicjuje oraz wspomaga działania Burmistrza Wyśmierzyc z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz realizuje inne zadania określone przepisami.
2. Podstawą działania Komisji jest ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U z 2016 r., poz. 487 ze zm.) zwana dalej ustawą.

#### **§ 2**

1. Komisję powołuje, odwołuje oraz zmienia jej skład osobowy Burmistrz Wyśmierzyc, określając również funkcje poszczególnych członków.
2. Szczegółowy tryb pracy Komisji, jej strukturę wewnętrzną oraz formy pracy określa Regulamin Komisji podejmowany w trybie określonym w ust. 1.

#### **§ 3**

1. Terenem działania Komisji jest Gmina Wyśmierzyce.

#### **§ 4**

1. Siedziba Miejsko – Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych mieści się w budynku Urzędu Miejskiego w Wyśmierzycach, ul. Adama Mickiewicza 75.

#### **§ 5**

1. Nadzór nad działalnością Komisji sprawuje Burmistrz Wyśmierzyc.

### **ROZDZIAŁ II PRZEDMIOT DZIAŁANIA, STRUKTURA WEWNĘTRZNA ORAZ FORMY PRACY KOMISJI**

#### **§ 6**

1. Komisja realizuje zadania określone przepisami prawa - w szczególności ustawą oraz wynikające z uchwalonego corocznie przez Radę Miejską w Wyśmierzycach Miejsko – Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, zwanego w dalszej części Programem.
2. Do zadań Komisji należy, m.in. inicjowanie działań w zakresie:
  - 1) zwiększania dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu,



- 2) udzielania rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
  - 3) prowadzenia profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo – wychowawczych i socjoterapeutycznych,
  - 4) wspomagania działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
  - 5) podejmowania interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art. 13<sup>1</sup> i 15 ustawy oraz występowania przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego,
  - 6) wspierania zatrudnienia socjalnego poprzez organizowanie i finansowanie centrów integracji społecznej,
  - 7) opiniowania propozycji podejmowania działań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w ramach realizacji Miejsko - Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
  - 8) przygotowania projektu Miejsko – Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii oraz projektów innych uchwał Rady Miejskiej związanych z realizacją ww. Programu,
  - 9) podejmowania czynności wobec osób nadużywających alkoholu, w przypadkach określonych w ustawie,
  - 10) opiniowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w przedmiocie zgodności lokalizacji punktów sprzedaży oraz liczbą punktów sprzedaży określonych w uchwałach Rady Miejskiej.
  - 11) przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad warunków korzystania z zezwoleń w stosunku do podmiotów gospodarczych prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży na podstawie art. 18 ust. 8 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz przepisów rozdziału 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U . z 2015 r., poz. 584 ze zm.),
3. Komisja współpracuje z innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu przeciwdziałania patologiom społecznym.

## § 7

1. Komisja składa się z:
  - 1) Przewodniczącego Komisji,
  - 2) Sekretarza Komisji,
  - 3) członków Komisji.
2. W razie potrzeby można powołać Zastępcę Przewodniczącego Komisji, który w razie braku możliwości pełnienia obowiązków realizuje jego zadania.
3. Powołanie Zastępcy Przewodniczącego Komisji następuje w trybie określonym w § 2.
4. W przypadku czasowej niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Komisji i braku jego Zastępcy, posiedzenia zwołuje i przewodniczy im Sekretarz Komisji.
5. W pracach Komisji z głosem doradczym uczestniczy powołany przez Burmistrza Wyśmierzyc, Pełnomocnik realizujący zadania z zakresu rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania patologiom społecznym.
6. W przypadku niepowołania Pełnomocnika, jego rolę pełni Sekretarz Gminy.
7. Sprawdzanie pod względem formalnym, po zatwierdzeniu merytorycznym przez Przewodniczącego Komisji, dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Komisji dotyczącej środków finansowych przeznaczonych na przeciwdziałanie alkoholizmowi należy do wyłącznej kompetencji Pełnomocnika Burmistrza, a w przypadku jego braku - Sekretarza Gminy.
8. Pełnomocnik, a w przypadku jego niepowołania, Sekretarz Gminy akceptuje skierowanie członka Komisji na szkolenie, dofinansowane ze środków przeznaczonych na przeciwdziałanie alkoholizmowi.
9. Skierowanie na szkolenie odbywa się na wniosek Przewodniczącego Komisji.



## § 8

1. Komisja zaczyna swoją działalność z dniem powołania.
2. W skład Komisji wchodzi od 5 do 8 osób.
3. W skład Komisji wchodzi osoby przeszkolone w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
1. Członkostwo w Komisji ustaje w przypadku:
  - 1) odwołania przez Burmistrza Wyśmierzyc,
  - 2) złożenia rezygnacji przez członka,
  - 3) śmierci członka.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków sumiennie, bezstronnie oraz uczestniczyć w posiedzeniach i pracach Komisji.
1. W przypadku trzykrotnej, nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniu Komisji lub niesumiennego uczestnictwa w pracach Komisji, Burmistrz Wyśmierzyc z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego, po wcześniejszym upomnieniu może odwołać członka Komisji.
2. Rezygnacja z pracy w Komisji powinna być złożona na piśmie do Przewodniczącego Komisji, który niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Burmistrza Wyśmierzyc.

## § 9

1. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz do zachowania tajemnicy danych pozyskanych podczas pracy Komisji. Obowiązek ten rozciąga się także na okres po ustaniu członkostwa w Komisji.
2. Wszelkie dokumenty osób, których sprawy rozpatrywane są na posiedzeniach Komisji objęte są tajemnicą i mogą być ujawnione jedynie organom do tego uprawnionym na ich pisemny wniosek.

## § 10

1. Komisja pracuje na posiedzeniach, które są zwoływane w miarę potrzeb w związku z obowiązkiem terminowej realizacji nałożonych na nią zadań, nie rzadziej niż 1 raz w kwartale.
2. Terminy posiedzeń ustala Przewodniczący w porozumieniu z Pełnomocnikiem lub Sekretarzem Gminy.
3. O terminach posiedzeń, członków Komisji powiadamia w sposób zwyczajowo przyjęty (telefonicznie, pisemnie) Przewodniczący Komisji. Posiedzenia Komisji zwoływane są:
  - 1) z inicjatywy Przewodniczącego,
  - 2) na wniosek Burmistrza Wyśmierzyc,
  - 3) na wniosek Pełnomocnika,
  - 4) na wniosek 1/3 składu Komisji.
4. Członkowie Komisji o posiedzeniu zawiadamiani są przynajmniej 5 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
5. Członkowie Komisji o posiedzeniu zwoływanym w trybie nadzwyczajnym, na wniosek 1/3 składu Komisji zawiadamiani są przynajmniej 2 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

## § 11

1. Komisja pracuje w pełnym składzie lub poprzez zespoły problemowe.
2. Komisja może na mocy uchwały powołać ze swojego grona zespoły problemowe, które będą się zajmowały poszczególnymi rodzajami zagadnień, określając jednocześnie strukturę, zakres oraz regulamin ich działania.
3. Zasady wynagradzania członków Komisji określa corocznie uchwalany Miejsko – Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
4. Podstawą do wypłaty wynagrodzeń dla członków Komisji za okres miesiąca, stanowią listy obecności odbytych posiedzeń Komisji lub zespołów problemowych, potwierdzonych przez



Pełnomocnika, Sekretarza Gminy, bądź przez wyznaczonego przez Burmistrza Wyśmierzyc, pracownika Urzędu Miejskiego w Wyśmierzycach.

## § 12

1. Posiedzenia Komisji mogą mieć charakter otwarty lub zamknięty.
2. W posiedzeniach otwartych mogą brać udział osoby niebędące członkami Komisji.
3. Posiedzenia dotyczące osób nadużywających alkoholu i ich rodzin są zamknięte, a protokół z tego posiedzenia stanowi informację niejawną i może być ujawniony jedynie organom do tego uprawnionym, na ich pisemny wniosek.
4. W posiedzeniach ogólnych Komisji, na zaproszenie Przewodniczącego i Pełnomocnika mogą uczestniczyć przedstawiciele różnych organizacji społecznych, zawodowych oraz inne osoby.
5. W trakcie posiedzenia Komisji istnieje możliwość zmiany trybu posiedzenia z otwartego na zamknięte i odwrotnie. Wymaga to złożenia formalnego wniosku o zmianę trybu posiedzenia Komisji oraz przegłosowania wniosku.
6. Wszystkie posiedzenia Komisji są protokołowane.
7. Protokół posiedzenia Komisji podpisuje przewodniczący temu posiedzeniu. Podpisuje się on również pod listą obecności potwierdzając tym samym jej zgodność ze stanem faktycznym.
8. Protokół powinien zawierać datę posiedzenia, listę obecności, porządek obrad, teksty rozstrzygnięć i wynik głosowania. Do protokołu mogą być dołączone odrębne zdania członków obecnych na posiedzeniu – na ich wniosek.
9. Protokół o którym mowa w ust. 6 jest poddawany pod głosowanie na kolejnym posiedzeniu Komisji.
10. Dokumentacja Komisji przechowywana jest w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach.

## § 13

1. Postanowienia Komisji podejmuje się w trybie głosowania.
2. Dla ważności podejmowanych postanowień niezbędna jest obecność, co najmniej połowy składu Komisji.
3. Postanowienia zapadają zwykłą większością głosów. W razie równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego posiedzenia.
4. Głosowania na posiedzeniach Komisji odbywają się w sposób jawny.
5. Istnieje możliwość zmiany trybu głosowania z jawnego na tajny. Wymaga to zgłoszenia formalnego wniosku o zmianę trybu głosowania oraz przegłosowania wniosku.
6. W przypadku, gdy sprawa rozpatrywana przez Komisję lub zespół problemowy dotyczy interesu któregośkolwiek z członków Komisji albo osób z nim spokrewnionych lub powinowaconych – nie bierze on udziału w pracach Komisji oraz w głosowaniu.

## § 14

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - a) reprezentowanie Komisji na zewnątrz,
  - b) zwoływanie posiedzeń Komisji,
  - c) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do właściwości rzeczowej Komisji,
  - d) prowadzenie posiedzeń Komisji,
  - e) ustalanie, w porozumieniu z Pełnomocnikiem, a w przypadku jego braku Sekretarzem Gminy, porządku terminów posiedzeń Komisji,
  - f) określanie zadań członkom Komisji i nadzór nad funkcjonowaniem powołanych zespołów problemowych,
  - g) nadzorowanie prawidłowości sporządzania protokołów z posiedzeń Komisji,
  - h) zapraszanie (jeżeli zaistnieje taka potrzeba) na posiedzenia Komisji i do udziału w pracach Komisji osób nie będących jej członkami.
  - i) akceptacja wniosków kierowanych przez Komisję do sądu rejonowego o wszczęcie postępowania w sprawie leczenia odwykowego,
  - j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza w ramach realizacji przyjętego Programu,



- k) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Komisji i przedłożenia ich Burmistrzowi Wyśmierzyc w terminie do dnia 15 lutego roku następnego.
- l) przedłożenie Radzie Miejskiej w Wyśmierzycach, rocznych sprawozdań z realizacji Programu.
2. Pisma i dokumenty w sprawach należących do właściwości rzeczowej Komisji podpisuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub w przypadku, gdy korespondencja nie obejmuje spraw merytorycznych - Sekretarz Komisji.

### § 15

1. Obsługę kancelaryjno – administracyjną Komisji zapewnia powołany przez Burmistrza Sekretarz Komisji.
2. Określona w ust. 1 obsługa obejmuje w szczególności:
  - 1) przygotowywanie posiedzeń Komisji;
  - 2) opracowywanie projektów postanowień Komisji;
  - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
  - 4) przechowywanie dokumentów Komisji;
  - 5) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji osób wobec których jest prowadzona opisana w rozdziale III niniejszego Regulaminu procedura oraz prowadzenie czynności z tym związanych, takich jak:
    - a) zbieranie i gromadzenie informacji w kwestii nadużywania alkoholu przez osoby wobec których prowadzone jest postępowanie,
    - b) wzywanie osób, wobec których wszczyna się opisane w rozdziale III postępowanie w związku z nadużywaniem alkoholu na posiedzenie Komisji lub zespołu,
    - c) ustalanie terminów badań osób nadużywających alkoholu przez biegłych sądowych celem wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu oraz zawiadamiania o tych terminach osób kierowanych,
    - d) sporządzanie wniosków do sądu w stosunku do osób, które są przez Komisję kierowane do sądu celem orzeczenia zobowiązania do leczenia odwykowego.

## ROZDZIAŁ III PROCEDURA POSTĘPOWANIA W STOSUNKU DO OSÓB NADUŻYWAJĄCYCH ALKOHOLU

### § 16

W stosunku do osób, które w związku z nadużywaniem alkoholu powodują powstanie okoliczności określonych w art. 24 ustawy (rozkład życia rodzinnego, demoralizacja małoletnich, uchylenie się od pracy albo systematyczne zakłócanie spokoju lub porządku publicznego) Komisja przeprowadza postępowanie, którego celem jest udzielenie pomocy osobie dotkniętej problemem oraz jej rodzinie.

### § 17

1. Postępowanie o którym mowa w § 16 wszczyna się na wniosek strony mającej interes prawny lub ustawowo zobowiązanej do tego typu działań, a w szczególności:
  - 1) najbliższej rodziny lub powinowatych;
  - 2) osób wspólnie mieszkających;
  - 3) Ośrodka Pomocy Społecznej;
  - 4) Policji;
  - 5) Sądowej Służby Kuratorskiej;
  - 6) Sądu;
  - 7) Prokuratury;
  - 8) szkoły;
  - 9) zakładu pracy;
  - 10) organizacji społecznych, których statutowym działaniem jest przeciwdziałanie patologiom społecznym.



2. Wniosek można złożyć w formie pisemnej lub ustnej do protokołu.
3. Komisja ze względu na ważny interes społeczny lub rodzinny w szczególności, gdy używanie alkoholu jest związane z przemocą w rodzinie, w oparciu o uzyskane materiały może wszcząć postępowanie opisane w § 16.
4. O wszczęciu postępowania na wniosek uprawnionego podmiotu, z uwagi na potrzebę szybkiego rozwiązywania problemów dotyczących nadużywania alkoholu, decyduje Przewodniczący Komisji.
5. Czynności podejmowane w toku postępowania prowadzi Przewodniczący.

### § 18

1. Osoba wobec, której wszczyna się postępowanie zostaje o tym powiadomiona z jednoczesnym wezwaniem do stawienia się na posiedzeniu Komisji lub zespołu problemowego.
2. W przypadku niestawienia się osoby wezwanej na pierwszy termin, wyznacza się drugi termin.

### § 19

6. W razie zgłoszenia się osoby wezwanej na posiedzenie Komisji lub zespołu, przeprowadza się z nią rozmowę mającą na celu zebranie informacji odnośnie problemu wezwanego i motywuje do podjęcia działań mających na celu jego rozwiązanie.
7. W toku prowadzonego postępowania zbiera i gromadzi się materiały dotyczące okoliczności nadużywania alkoholu przez osobę wobec której złożono wniosek – w szczególności informacje Policji, Izby Wyrzeźwień, Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz innych osób i instytucji uprawnionych do złożenia wniosku o wszczęcie postępowania.
8. W toku postępowania, z uwagi na ochronę osób wnioskujących o wszczęcie procedury, nie ujawnia się osobie objętej postępowaniem informacji dotyczących danych osoby lub instytucji, która złożyła wniosek.
9. Komisja, prowadząc postępowanie, może wezwać członków rodziny osoby nadużywającej alkoholu lub inne osoby mogące wnieść istotne dla sprawy informacje.
10. Z przeprowadzonych w toku postępowania czynności sporządza się notatki służbowe lub protokoły również na potrzeby badania przez biegłych.

### § 20

1. W przypadku stwierdzenia występowania w związku z nadużywaniem przez daną osobę określonych w ustawie okoliczności, które uzasadniają skierowanie do biegłych celem przeprowadzenia badania wraz z wydaniem opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu, osoba taka zostaje skierowana na opisane badania.
2. Na badanie do biegłych kierowane są również osoby w stosunku do których został złożony wniosek określony w § 16, a które mimo dwóch wezwań nie stawily się.
3. Osoba kierowana zostaje poinformowana o wyznaczonym terminie badania.
4. W przypadku nie zgłoszenia się na pierwszy termin, zostaje wyznaczony drugi termin, o którym osoba wezwana zostaje poinformowana.
5. Zasady przeprowadzania badań wydawania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu regulują odrębne przepisy.

### § 21

1. W odniesieniu do osób uzależnionych od alkoholu, które odmawiają podjęcia działań określonych przez biegłych w wydanej opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu, Komisja kieruje wniosek do sądu o orzeczenie obowiązku leczenia w zakładzie leczenia odwykowego.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 kieruje się również wobec osób odmawiających podjęcia działań określonych przez Komisję – w szczególności po bezskutecznym dwukrotnym skierowaniu na badanie do biegłych sądowych celem wydania opinii w przedmiocie



uzależnienia od alkoholu.

3. Do wniosku o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu dołącza się zebraną dokumentację wraz z opinią biegłego, jeżeli badanie zostało przeprowadzone.
4. W toku postępowania sądowego dotyczącego orzeczenia obowiązku leczenia wobec osób kierowanych przez Komisję, w miarę możliwości, bierze udział – na podstawie wystawionego każdorazowo pełnomocnictwa Burmistrza Wyśmierzyc – Pełnomocnik lub członek Komisji.

#### **§ 22**

1. Wszystkie wezwania w toku postępowania przesyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w terminie pozwalającym na doręczenie ich osobom wezwanym na 7 dni przed wyznaczonym terminem.
2. Do korespondencji prowadzonej w toku postępowania stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału 8 „Doręczenia” ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U z 2016r., poz. 23).

### **ROZDZIAŁ IV PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ Z ZAKRESU KONTROLOWANIA ZASAD I WARUNKÓW KORZYSTANIA PRZEZ PRZEDSIĘBIORCÓW Z ZEZWOLEŃ NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH**

#### **§ 23**

1. Komisja uczestniczy w realizacji podejmowanych przez Burmistrza Wyśmierzyc, jako organu zezwalającego, działaniach dotyczących kontroli zasad korzystania przez przedsiębiorców z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
2. Komisja co roku opracowuje plan kontroli punktów sprzedaży, który przedkłada Burmistrzowi Wyśmierzyc.
3. Kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń, na podstawie upoważnienia Burmistrza Wyśmierzyc dokonują członkowie Komisji.
4. Z przeprowadzanych kontroli sporządza się protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. O wynikach przeprowadzonej kontroli informuje się Burmistrza Wyśmierzyc.

### **ROZDZIAŁ V PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 24**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie wraz z zarządzeniem Burmistrza Wyśmierzyc w sprawie jego wprowadzenia, w terminie tam określonym.
2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu nastąpić mogą w trybie przeznaczonym do jego ustanowienia.



## PROTOKÓŁ KONTROLI

Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego:

.....  
.....

Osoby przeprowadzające kontrolę (imię i nazwisko, stanowisko, nr upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

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

Kontrolowany przedsiębiorca oraz inne osoby uczestniczące w czynnościach kontrolnych, upoważnione przez kontrolowanego:

1.....  
2.....

Przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą:

.....  
.....

Opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości :

.....  
.....

Protokół niniejszy sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:

1. kontrolowanego,
2. organu kontrolującego,
3. organu, który wydał kontrolowanemu zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych.

Integralną część składową dokumentacji z kontroli stanowią załączniki ponumerowane od 1 do .....

Kontrolowany pouczone został o uprawnieniu do złożenia w terminie.....dni od daty otrzymania protokołu pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.

.....  
Podpisy kontrolujących

.....  
Podpis kontrolowanego



1/ Protokół podpisano bez zastrzeżeń.

2/ Protokół podpisano, składając pisemne zastrzeżenia do ustaleń w nim zawartych.

3/ Kontrolowany odmówił podpisania protokołu.  
(\* niepotrzebne skreślić)

Miejscowość ....., data.....

#### **INFORMACJE DODATKOWE:**

**Treść protokołu** powinna zawierać następujące elementy:

- termin przeprowadzonej kontroli,
- dane przedsiębiorcy - określenie kontrolowanego podmiotu ,
- imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolujących, numer upoważnienia do kontroli,
- zakres kontroli ,
- określenie okresu objętego kontrolą,
- podjęte czynności przeprowadzone w czasie kontroli,
- wykaz ustaleń dokonanych w trakcie kontroli,
- wyszczególnienie ew. załączników do protokołu,
- informacje o dokonaniu wpisu do książki kontroli,
- określenie stwierdzonych uchybień ,
- podpisy kontrolujących i kontrolowanego przedsiębiorcy, a w przypadku odmówienia podpisania - informację o odmowie podpisania protokołu sporządzoną przez kontrolującego,
- datę oraz miejsce podpisania protokołu,
- informację o ilości egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu,
- parafki kontrolującego oraz kontrolowanego na każdej stronie protokołu .

#### **Aktami kontroli są :**

- zarządzenie o przeprowadzeniu kontroli,
- upoważnienia do przeprowadzenia kontroli ,
- wykaz dowodów kontroli, np. kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem ,
- obliczenia, zestawienia sporządzane na podstawie kontrolowanych dokumentów,
- protokół z przyjęcia dowodów (dokumentów) kontroli od przedsiębiorcy,
- protokół zwrotu dokumentów przedsiębiorcy,
- pisemne oświadczenia kontrolowanego,
- wyjaśnienia, notatki służbowe.
- protokół z kontroli,