Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 1/2023 Wójta Gminy Osielsko z dnia 12.01.2023 r.

Osielsko, dnia ...........................

(pieczęć)

PU.442.3…….

(znak sprawy)

**UPOWAŻNIENIE Nr …......**

Na podstawie art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości
i przeciwdziałaniu alkoholizmowi(Dz. U. z 2021 r. Poz. 1119 ze zm.) oraz art. 49 Ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r., poz. 162 ze zm)

**Wójt Gminy Osielsko**

**upoważnia**

**Panią/Pana**..............................................................................................................................

(imię i nazwisko)

…………………………………………………………………………………………………………… (seria i nr dowodu osobistego)

Członka Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych do przeprowadzenia kontroli

przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy zgodnie z harmonogramem kontroli i na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr ……………..Wójta Gminy Osielsko z dnia …………… **u przedsiębiorcy**:

….................................................................................................................................

….................................................................................................................................

( nazwa i adres przedsiębiorcy – nazwa i adres punktu sprzedaży)

**Data rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli**

….................................................................................................................................

**Zakres przedmiotowy kontrol**i:

Przestrzeganie zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Osielsko określonych w przepisach powszechnie obowiązujących, a w szczególności w ustawie 26października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U z 2021 r. Poz. 1119 ze zm.)

Upoważnienie jest ważne do: ….....................................

podpis i pieczęć

Wójta Gminy Osielsko

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcę**

Do kontroli przedsiębiorcy stosuje się zasady przewidziane w rozdziale 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162 z późn. zm.), w szczególności następujące zasady:

1. Organ kontroli zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli.

2. Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta
w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia.

3. Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników organu kontroli, po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

4. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.

5. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.

6. Kontrolowany jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go

w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności.

7. W razie nieobecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, czynności kontrolne mogą być wszczęte po okazaniu upoważnienia pracownikowi kontrolowanego, który może być uznany za osobę, o której mowa w art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1360 z późn. zm.) lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.

8. Do czasu trwania kontroli, o którym mowa w art. 55 ust. 1, nie wlicza się czasu nieobecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, jeżeli stanowi to przeszkodę w wykonaniu czynności kontrolnych.

9. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez kontrolowanego.

10. Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne, za zgodą kontrolowanego, mogą być przeprowadzane również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.

11. Przedsiębiorca jest obowiązany prowadzić i przechowywać w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli. Książka kontroli może mieć formę zbioru dokumentów. Książka kontroli służy przedsiębiorcy do dokumentowania liczby i czasu trwania kontroli jego działalności.

12. Książka kontroli zawiera wpisy dokonywane przez organ kontroli. Wpisy obejmują pozycje określone w art. 57 ust. 2.

13. Przedsiębiorca jest obowiązany dokonywać w książce kontroli wpisu informującego o wykonaniu zaleceń pokontrolnych bądź wpisu o ich uchyleniu przez organ kontroli lub jego organ nadrzędny albo sąd administracyjny.

14. W przypadku wszczęcia kontroli przedsiębiorca niezwłocznie okazuje kontrolującemu książkę kontroli.

15. Przedsiębiorca jest zwolniony z okazania książki kontroli, jeżeli jej okazanie jest niemożliwe ze względu na udostępnienie jej innemu organowi kontroli. W takim przypadku przedsiębiorca okazuje książkę kontroli w siedzibie organu kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia zwrotu tej książki przez organ kontroli.

16. Czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać w odniesieniu do:

mikro przedsiębiorców - 12 dni roboczych;

małych przedsiębiorców - 18 dni roboczych;

średnich przedsiębiorców - 24 dni roboczych;

pozostałych przedsiębiorców - 48 dni roboczych.

17. Przedłużenie czasu trwania kontroli jest możliwe jedynie z przyczyn niezależnych od organu kontroli
i wymaga uzasadnienia na piśmie. Uzasadnienie doręcza się przedsiębiorcy. Przedłużenie czasu trwania kontroli nie może naruszać terminów, o których mowa w art. 55 ust. 1.

18. 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 Prawo przedsiębiorców. Sprzeciw wymaga uzasadnienia.

19. Sprzeciw przedsiębiorca wnosi na piśmie do organu kontroli, którego czynności sprzeciw dotyczy.
O wniesieniu sprzeciwu przedsiębiorca zawiadamia na piśmie kontrolującego.

20. Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli lub wystąpienia przesłanki do wniesienie sprzeciwu.

21. Wniesienie sprzeciwu powoduje wstrzymanie czynności kontrolnych przez organ kontroli, którego czynności sprzeciw dotyczy z chwilą doręczenia kontrolującemu zawiadomienia o wniesieniu sprzeciwu.

22. Wniesienie sprzeciwu powoduje wstrzymanie biegu czasu trwania kontroli - od dnia wniesienia sprzeciwu do dnia zakończenia postępowania wywołanego jego wniesieniem.

23. W przypadku wniesienia sprzeciwu organ kontroli może, w drodze postanowienia, dokonać zabezpieczenia dowodów mających związek z przedmiotem i zakresem kontroli, na czas rozpatrzenia sprzeciwu. Zabezpieczeniu podlegają dokumenty, informacje, próbki wyrobów oraz inne nośniki informacji, jeżeli stanowią lub mogą stanowić dowód w toku kontroli.

24. Organ kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprzeciwu, rozpatruje sprzeciw oraz wydaje postanowienie o: odstąpieniu od czynności kontrolnych; kontynuowaniu czynności kontrolnych.

25. Na postanowienie przedsiębiorcy przysługuje zażalenie w terminie 3 dni od dnia doręczenia

postanowienia. Właściwy organ rozpatruje zażalenie w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia oraz wydaje postanowienie o:

1) utrzymaniu w mocy zaskarżonego postanowienia;

2) uchyleniu zaskarżonego postanowienia i odstąpieniu od czynności kontrolnych.

Oświadczam, że otrzymałem upoważnienie i zapoznałem się z pouczeniem.

 ……………………………………………………………….

( data doręczenia i podpis przedsiębiorcy)