

## WÓJT GMINY

### RABA WYŻNA

#### Kontrole sprzedaży napojów alkoholowych

### OGÓLNY SCHEMAT PROCEDURY KONTROLI PRZESTRZEGANIA ZASAD I WARUNKÓW KORZYSTANIA Z ZEZWOLEŃ NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH W GMINIE RABA WYŻNA

#### 1. Podstawa prawna kontroli.

- a. art. 18 ust. 8 oraz art. 18<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- b. rozdział 5 „Ograniczenia kontroli działalności gospodarczej” (art. 45 - art. 65) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.

2. **Zakres podmiotowy kontroli.** Przedsiębiorcy prowadzący sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży, na podstawie zezwoleń wydanych przez Wójta Gminy Raba Wyżna.

3. **Zakres przedmiotowy kontroli.** Przestrzeganie zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

#### 4. Wybór punktów sprzedaży do kontroli.

Od dnia 1 stycznia 2026 r. na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 maja 2025 r. o zmianie niektórych ustaw w celu deregulacji prawa gospodarczego i administracyjnego oraz doskonalenia zasad opracowywania prawa gospodarczego, kontrole na podstawie ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców przeprowadzane będą zgodnie z planem kontroli po uprzednim dokonaniu okresowej analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej (kontrola planowa).

Analiza obejmować będzie identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów będzie największe. W oparciu o wyniki analizy zostaną określone zasady umożliwiające przypisanie przedsiębiorców do jednej z następujących kategorii ryzyka:

- niskie,
- średnie,
- wysokie.

Mając na uwadze powyższe, Urząd Gminy Raba Wyżna przedstawia określone zasady umożliwiające przypisanie przedsiębiorców, którzy posiadają zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych, do konkretnej kategorii ryzyka:

#### **niska kategoria ryzyka:**

W wyniku analizy zagadnienia dokonano weryfikacji zasad przypisania danego przedsiębiorcy do grupy niskiego ryzyka. Ustalono, iż do ww. kategorii zaliczeni zostaną przedsiębiorcy posiadający zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych, w stosunku do których:

- o została przeprowadzona kontrola w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w wyniku której nie stwierdzono nieprawidłowości,
- o nie wpływają do Urzędu Gminy Raba Wyżna zgłoszenia/interwencje/skargi służb mundurowych (m. in. Policja), instytucji, mieszkańców oraz turystów w stosunku do danego przedsiębiorcy\*,
- o nie było prowadzone postępowanie w sprawie cofnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

#### **średnia kategoria ryzyka:**

W wyniku analizy zagadnienia dokonano weryfikacji zasad przypisania danego przedsiębiorcy do grupy średniego ryzyka. Ustalono, iż do ww. kategorii zaliczeni zostaną przedsiębiorcy posiadający zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych, w stosunku do których:

- o nie została przeprowadzona kontrola w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- o nie wpływają do Urzędu Gminy Raba Wyżna zgłoszenia/interwencje/skargi służb mundurowych (m. in. Policja), instytucji, mieszkańców oraz turystów w stosunku do danego przedsiębiorcy\*,
- o nie było prowadzone postępowanie w sprawie cofnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

#### **wysoka kategoria ryzyka:**

W wyniku analizy zagadnienia dokonano weryfikacji zasad przypisania danego przedsiębiorcy do grupy wysokiego ryzyka. Ustalono, iż do ww. kategorii zaliczeni zostaną przedsiębiorcy posiadający zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych, w stosunku do których:

- o wpłynęły do Urzędu Gminy Raba Wyżna zgłoszenia/interwencje/skargi służb mundurowych

- o (m. in. Policja), instytucji, mieszkańców oraz turystów w stosunku do danego przedsiębiorcy\*, toczyło się (toczy się) postępowanie w sprawie cofnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

\*Powyższe zgłoszenia mogą dotyczyć m. in. sprzedaży napojów alkoholowych osobom nieletnim albo osobom nietrzeźwym; zakłócenia porządku publicznego po spożyciu alkoholu zakupionego u danego przedsiębiorcy, spożywania napojów alkoholowych poza miejscami do tego wyznaczonymi (np. przed sklepem albo lokalem gastronomicznym).

## **5. Częstotliwość kontroli**

Upoważnieni przez Wójta Gminy Raba Wyżna Członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych mogą przeprowadzić kontrolę planową przedsiębiorcy, który został przypisany do jednej z kategorii ryzyka, w przypadku:

- 1) niskiego ryzyka – nie częściej niż raz w ciągu 3 lat;
- 2) średniego ryzyka – nie częściej niż raz w ciągu 2 lat;
- 3) wysokiego ryzyka – tak często, jak to jest konieczne dla zapewnienia skutecznego stosowania odpowiednich przepisów, z uwzględnieniem wysokiego ryzyka wystąpienia nieprawidłowości oraz środków niezbędnych do jego ograniczania.

Przy planowaniu kontroli uwzględnia się równocześnie zapis art. 58 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców, zgodnie z którym nie przeprowadza się kontroli, w przypadku gdy ma ona dotyczyć przedmiotu kontroli objętego uprzednio zakończoną kontrolą przeprowadzoną przez ten sam organ – z określonymi w ustawie odstępstwami (art. 58 ust. 2 ustawy Prawo przedsiębiorców).

## **6. Zawiadomienie przedsiębiorcy o zamiarze wszczęcia kontroli.**

Organ kontroli zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Zawiadomieniu nadawany jest numer wynikający z rejestru kontroli. Zawiadomienie wysyłane jest do przedsiębiorcy na adres skrzynki e-doręczeń, a w przypadku braku adresu skrzynki do e-doręczeń, listem poleconym. Data odbioru zawiadomienia przez przedsiębiorcę jest ustalana na podstawie odpowiednio: informacji uzyskiwanych od kwalifikowanego dostawcy rejestrowanego doręczenia elektronicznego albo wynikających z informacji zamieszczonych na stronie internetowej Poczty Polskiej.

W przypadku zezwoleń jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych, informacja o zamiarze podjęcia kontroli przez organ zamieszczona jest w treści zezwolenia. W takim przypadku, za datę odbioru przez przedsiębiorcę zawiadomienia o kontroli przyjmuje się datę odbioru zezwolenia.

## **7. Sposób ustalenia terminu kontroli.**

Zgodnie z art. 48 ust. 2 ustawy Prawo przedsiębiorców, 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.

#### **8. Osoby przeprowadzające kontrolę.**

- upoważnieni członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Rabe Wyżnej (w skład zespołu kontrolującego wchodzi minimum 2 osoby),
- w razie potrzeby, w asyście funkcjonariuszy Policji.

#### **9. Przygotowanie upoważnień do przeprowadzenia kontroli.**

Kontrole przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeprowadzane są na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Raba Wyżna. Wzór upoważnienia stanowi załącznik numer 2 do niniejszej procedury.

Numer upoważnienia jest tożsamy z numerem zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli w danym punkcie sprzedaży napojów alkoholowych, a w przypadku zezwoleń jednorazowych nr upoważnienia jest tożsamy z nr protokołu kontroli.

**10. Termin i czas trwania kontroli.** Termin kontroli i czas jej trwania są wskazane w treści upoważnienia Wójta Gminy Raba Wyżna do przeprowadzenia kontroli. Kontrola dokonywana jest w godzinach działania kontrolowanej placówki, a w przypadku zezwoleń jednorazowych w czasie trwania imprezy.

**11. Miejsce przeprowadzenia kontroli.** Zgodnie z art. 51 ustawy Prawo przedsiębiorców kontrolę przeprowadza się w siedzibie przedsiębiorcy lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej. Za zgodą lub na wniosek przedsiębiorcy kontrolę przeprowadza się w miejscu przechowywania dokumentacji, w tym ksiąg podatkowych, innym niż siedziba lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej lub w siedzibie organu kontroli.

**12. Przebieg kontroli.** Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik numer 3 do niniejszej procedury.

1) po przybyciu na miejsce kontroli zespół kontrolujący okazuje przedsiębiorcy lub osobie upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli swoje upoważnienie Wójta Gminy Raba Wyżna do przeprowadzenia kontroli. W razie nieobecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, czynności kontrolne mogą być wszczęte po okazaniu upoważnienia pracownikowi przedsiębiorcy lub osobie zatrudnionej u przedsiębiorcy, która może być uznana za osobę czynną w lokalu przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, lub w obecności przywołanego świadka, którym

powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.

2) podczas kontroli przedsiębiorca zobowiązany jest do okazania zespołowi kontrolującemu:

- książki kontroli, o której mowa w art. 57 ustawy Prawo przedsiębiorców, albo kopii odpowiednich jej fragmentów lub wydruków z systemów informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczonych przez siebie za zgodność z wpisem z kontroli; w przypadku, gdy okazanie książki kontroli jest niemożliwe, przedsiębiorca zostanie zobowiązany do okazania jej w wyznaczonym terminie w siedzibie organu kontroli,
- zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w danym punkcie sprzedaży wraz z dokumentem potwierdzającym fakt uiszczenia opłaty za korzystanie z tych zezwoleń,
- dokumentu potwierdzającego fakt posiadania tytułu prawnego do lokalu stanowiącego punkt sprzedaży napojów alkoholowych,
- faktur potwierdzających miejsce zakupu napojów alkoholowych.

Trzy ostatnie dokumenty mają potwierdzić spełnianie przez przedsiębiorcę warunków sprzedaży napojów alkoholowych wynikających z art. 18 ust. 7 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

### **13. Protokół z kontroli.**

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik numer 3 do niniejszej procedury.

- protokół powinien odzwierciedlać stan faktyczny. Zamieszcza się w nim zalecenia pokontrolne i wyznacza termin do usunięcia stwierdzonych uchybień oraz inne ustalenia i informacje,
- do protokołu może być załączona dokumentacja fotograficzna sporządzona przez osoby kontrolujące podczas kontroli. Fakt ten odnotowuje się w protokole.
- protokół podpisują członkowie zespołu kontrolującego oraz osoba biorącą udział w kontroli ze strony przedsiębiorcy,
- w przypadku odmowy podpisania przez przedsiębiorcę protokołu, fakt ten odnotowuje się w protokole z podaniem przyczyny odmowy podpisu,
- protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (oryginał dla organu kontrolującego, kopia dla przedsiębiorcy).

**14. Prawa kontrolowanego.** Kontrolowanemu przedsiębiorcy przysługuje prawo do:

- zapoznania się upoważnieniem kontrolującego,
- otrzymania jednego egzemplarza upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 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),
- składania w toku postępowania wniosków dowodowych,
- przeglądania dokumentów sporządzonych w trakcie kontroli oraz robienia z nich notatek i odpisów,
- zapoznania się z zebranymi materiałami dowodowymi (w tym z protokołem
- z kontroli) i wypowiedzenia się co do nich przed przedstawieniem protokołu kontroli do podpisu lub wydaniem decyzji, wniesienia uwag bezpośrednio do protokołu kontroli lub na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia tego protokołu do podpisania,
- wniesienia sprzeciwu wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności kontrolnych dokonanych z naruszeniem przepisów dot. zasad i trybu przeprowadzania kontroli,
- dochodzenia odszkodowania za szkodę poniesioną na skutek przeprowadzenia czynności kontrolnych z naruszeniem przepisów prawa w zakresie kontroli działalności gospodarczej.

### **15. 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 członkom Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dokonania czynności kontrolnych, a w szczególności:
  - badania akt, dokumentów, ewidencji i informacji w zakresie objętym kontrolą,
  - dokonywania oględzin terenów, obiektów, pomieszczeń i innych rzeczy w zakresie objętym kontrolą,
  - badania przebiegu określonych czynności,

- przesłuchania przez ww. pracowników osób w charakterze strony, świadka lub biegłego, jeżeli jest to niezbędne dla wyczerpującego wyjaśnienia okoliczności sprawy,
- zabezpieczenia dowodów i produktów,
- sprawdzenia rzetelności obsługi poprzez dokonanie zakupu produktu lub usługi.

4. niezwłocznego usunięcia na żądanie kontrolujących uchybień porządkowych i organizacyjnych,

5. udzielania na żądanie kontrolującego 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 upoważnienia Wójta Gminy Raba Wyżna, bez obowiązku uzyskania przepustki przewidzianej w regulaminie wewnętrznym oraz bez przeprowadzenia rewizji osobistej inspektora,

7. niezwłocznego 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.

## **16. Rejestr kontroli.**

- Członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych prowadzą rejestr kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- z rejestru kontroli wynikają m.in. następujące informacje: adres punktu sprzedaży, datę rozpoczęcia kontroli, datę zakończenia kontroli, rodzaj punktu sprzedaży,
- za datę rozpoczęcia kontroli w rejestrze kontroli przyjmuje się datę zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli,
- za datę zakończenia kontroli w rejestrze kontroli przyjmuje się datę podpisania protokołu.

W sprawach nieuregulowanych powyżej zastosowanie mają przepisy Rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.

### **Wyniki kontroli przeprowadzonych w 2025 r.:**

- przeprowadzono 2 kontrole w ramach oględzin nowych punktów sprzedaży alkoholu,
- w wyniku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości

załącznik nr 1 - zawiadomienie o wszczęciu kontroli

załącznik nr 2 - upoważnienie do kontroli zezwoleń

załącznik nr 3 - protokół z kontroli zezwoleń

WÓJT

(-) mgr Tomasz Rajca