Załącznik nr 7
do Zarządzenia Nr 995/XI/2026
Burmistrza Gołdapi
z dnia 9 listopada 2026 r.

OGÓLNY SCHEMAT PROCEDURY KONTROLI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ PRZEDSIĘBIORCÓW W ZAKRESIE SPRZEDAŻY NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców organ kontroli zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Urzędu Miejskiego w Gołdapi ogólny schemat procedury kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych.

1. PODSTAWA PRAWNA KONTROLI

Kontrola przeprowadzana jest na podstawie:
1. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
2. ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców.

2. ZAKRES PODMIOTOWY KONTROLI

Kontroli podlegają przedsiębiorcy prowadzący sprzedaż napojów alkoholowych na podstawie zezwoleń wydanych przez Burmistrza Gołdapi.

3. ZAKRES PRZEDMIOTOWY KONTROLI

Kontrola obejmuje przestrzeganie zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

4. ZASADY PLANOWANIA KONTROLI

1. Kontrole planowe przeprowadza się po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa.
2. Analiza prawdopodobieństwa naruszenia prawa stanowi podstawę do sporządzenia rocznego planu kontroli.
3. Przypisanie przedsiębiorcy do kategorii ryzyka oraz częstotliwość kontroli planowej określa się zgodnie z zasadami wskazanymi w załączniku nr 2 do zarządzenia.
4. Kontrole nieplanowe przeprowadza się w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.

5. OSOBY PROWADZĄCE KONTROLĘ

Kontrole przeprowadzają upoważnieni przez Burmistrza Gołdapi członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gołdapi.

6. DOKUMENTY WYMAGANE OD PRZEDSIĘBIORCY PODCZAS KONTROLI

W toku kontroli przedsiębiorca okazuje w szczególności:

1. aktualne zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych;
2. dowód wniesienia opłaty za korzystanie z zezwolenia;
3. dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu stanowiącego punkt sprzedaży napojów alkoholowych;
4. książkę kontroli;
5. dokumenty potwierdzające prawidłowość danych zawartych w oświadczeniu o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za poprzedni rok;
6. pisemne wskazanie osoby upoważnionej do reprezentowania przedsiębiorcy w trakcie kontroli, w szczególności podczas jego nieobecności.

7. DOKUMENTY SPORZĄDZANE W TOKU KONTROLI

W toku kontroli sporządza się w szczególności:

1. upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
2. zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli – jeżeli jest wymagane;
3. protokół kontroli punktu sprzedaży napojów alkoholowych;
4. inne dokumenty – w razie potrzeby.

8. MIEJSCE PRZEPROWADZANIA KONTROLI

Kontrolę przeprowadza się w siedzibie przedsiębiorcy, w miejscu wykonywania działalności gospodarczej, w miejscu przechowywania dokumentacji albo w siedzibie organu kontroli – w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.

9. OGÓLNY PRZEBIEG PROCEDURY

A. KONTROLA PLANOWA

1. Przeprowadzenie analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa.
2. Sporządzenie rocznego planu kontroli
3. Zawiadomienie przedsiębiorcy o zamiarze wszczęcia kontroli, jeżeli jest wymagane.
4. Doręczenie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
5. Przeprowadzenie czynności kontrolnych.
6. Sporządzenie i doręczenie protokołu kontroli.
7. Przekazanie Burmistrzowi Gołdapi kopii protokołu kontroli.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości - przekazanie Burmistrzowi Gołdapi pisemnej informacji o stwierdzonych naruszeniach.
9. Podjęcie działań pokontrolnych, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

B. KONTROLA NIEPLANOWA

Kontrola nieplanowa przeprowadzana jest w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.