

Białogard, dnia ..... r.

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

.....  
(znak sprawy)

**UPOWAŻNIENIE  
DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI**

Na podstawie art. 18 ust. 8 i art. 18<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487) i art. 79a ust. 1, 3<sup>\*)</sup> i 6 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1829, z późn. zm.)

**Burmistrz Białogardu**

upoważnia Pana/nią ..... ,  
- pracownika Urzędu Miasta Białogard \*),  
- członka Miejskiej Komisji Rozwiązywana Problemów Alkoholowych \*),  
posiadającego/jącą legitymację służbową nr ....., wydaną przez Burmistrza Białogardu, do wykonania w okresie od dnia ..... r. do dnia ..... r. czynności kontrolnych w ramach kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy .....  
.....  
w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży napojów alkoholowych .....  
.....

.....  
(podpis osoby udzielającej upoważnienia)

Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy w trakcie kontroli na odwrócie.

-----  
\*) niepotrzebne skreślić

### **Prawa i obowiązki kontrolowanego przedsiębiorcy w trakcie kontroli**

1. Kontroli podlegają przedsiębiorcy prowadzący sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży.
2. Kontrolę przeprowadzają upoważnieni przez Burmistrza Białogardu:
  - a) pracownicy Urzędu Miasta Białogard,
  - b) członkowie Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
3. Osoby upoważnione do dokonywania kontroli mają prawo do:
  - a) wstępu na teren nieruchomości, obiektu, lokalu lub ich części, gdzie prowadzona jest sprzedaż napojów alkoholowych, w takich dniach i godzinach, w jakich jest prowadzona działalność;
  - b) żądania pisemnych lub ustnych wyjaśnień oraz okazania zezwoleń.
4. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego, osoby zastępującej kontrolowanego lub przez niego zatrudnionej.
5. Przedsiębiorca obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
6. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który wraz z wnioskami pokontrolnymi przekazuje się Burmistrzowi Białogardu i Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
7. Na podstawie wyników kontroli, organ wydający zezwolenia wydaje zalecenia pokontrolne, w których zobowiązuje przedsiębiorcę do usunięcia stwierdzonych uchybień w wyznaczonym terminie, o ile nie są one podstawą do cofnięcia zezwolenia, lub wszczyna postępowanie o cofnięcie zezwolenia lub stosuje inne środki pokontrolne przewidziane prawem.
8. Przedsiębiorca w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych przekazuje Burmistrzowi Białogardu informację o wykonaniu zaleceń.
9. 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.
10. 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.
11. Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 79-79b, art. 80 ust. 1 i 2, art. 82 ust. 1 oraz art. 83 ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem art. 84d.
12. Sprzeciw przedsiębiorca wnosi na piśmie do Burmistrza Białogardu. O wniesieniu sprzeciwu przedsiębiorca zawiadamia na piśmie kontrolującego.
13. Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli. Przedsiębiorca musi uzasadnić wniesienie sprzeciwu.