

Zarządzenie Nr 150
Wójta Gminy Mieścisko
z dnia 21 listopada 2019 r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Mieścisku.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) oraz w związku z art. 4¹ ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2137 ze zm.) Wójt Gminy Mieścisko:

§ 1

Zatwierdza Regulamin Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Gminy Mieścisko, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Mieścisko z dnia 29 grudnia 2006 r. Nr 9/2006.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W MIEŚCISKU

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zadania, tryb pracy, organizację wewnętrzną Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Mieścisku zwanej w dalszej części „Komisją”.
2. Podstawą działania Komisji jest:
 - a) ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi zwana dalej ustawą;
 - b) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - c) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - d) Gminny Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Gminy Mieścisko;
 - e) Gminny Programu Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Mieścisko;
 - f) Gminny Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie dla Gminy Mieścisko.

§ 2

Komisję powołuje i odwołuje oraz zmienia jej skład osobowy Wójt Gminy Mieścisko, określając funkcje poszczególnych członków.

§ 3

Terenem działania Komisji jest Gmina Mieścisko.

§ 4

Siedzibą Komisji jest budynek Urzędu Gminy w Mieścisku Plac Powstańców Wielkopolskich 13, 62-290 Mieścisko.

II ZADANIA KOMISJI

§ 5

Do zadań Komisji należy:

- 1) inicjowanie działań w zakresie:
 - zwiększania dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu;
 - udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie;
 - 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;
- wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych;
 - podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art. 13¹ i 15 ustawy oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego;
- 2) podejmowanie czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego;
 - 3) gromadzenie materiałów informacyjnych dotyczących potrzeb w zakresie profilaktyki i leczenia odwykowego;
 - 4) opiniowanie wniosków o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w przedmiocie zgodności lokalizacji punktów sprzedaży z zasadami określonymi w uchwałach Rady Gminy oraz liczbą zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
 - 5) pomoc w opracowaniu założeń projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na każdy rok kalendarzowy;
 - 6) pomoc w opracowaniu założeń projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
 - 7) pomoc w opracowaniu założeń projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
 - 8) udzielanie wsparcia na rzecz osób uzależnionych i członków ich rodzin;
 - 9) nawiązywanie współpracy z innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu przeciwdziałania patologiom społecznym;
 - 10) nawiązywanie kontaktów z instytucjami, stowarzyszeniami i osobami fizycznymi, których działalność służy rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
 - 11) kontrola placówek handlowych pod kątem przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia.

III ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMISJI

§ 6

1. Komisja składa się z:
 - a) Przewodniczącego Komisji,
 - b) Wiceprzewodniczącego Komisji,
 - c) Członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji reprezentuje Komisję na zewnątrz, a w razie jego nieobecności Komisję reprezentuje Wiceprzewodniczący .
3. Członkowie Komisji pełnią swoje funkcje do czasu:
 - a) odwołania przez Wójta Gminy,
 - b) złożenia rezygnacji przez członka,
 - c) śmierci członka.

§ 7

1. Posiedzenia robocze zwołuje Przewodniczący Komisji, a w przypadku posiedzeń zespołu ds. leczenia - Wiceprzewodniczący.
2. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
3. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego.
4. O terminach posiedzeń członków Komisji powiadamia się w sposób zwyczajowo przyjęty (telefonicznie lub pisemnie (e-mail)).

5. Posiedzenie odbywają się w godzinach popołudniowych.
6. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć bez prawa głosu osoby spoza składu zaproszone przez Przewodniczącego.
7. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się listę obecności oraz protokół.

IV PROCEDURA POSTĘPOWANIA W STOSUNKU DO OSÓB NADUŻYWAJĄCYCH ALKOHOLU

§ 8

W stosunku do osób, które w związku z nadużywaniem alkoholu powodują:

- a) rozkład życia rodzinnego,
- b) demoralizację małoletnich,
- c) uchylają się od obowiązku zaspokajania potrzeb rodziny,
- d) systematycznie zakłócają spokój lub porządek publiczny,

Komisja kieruje na badanie przez biegłego w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu i wskazania rodzaju zakładu leczniczego.

§ 9

1. Postępowanie, o którym mowa w § 8 wszczyna się na wniosek strony mającej interes prawny lub ustawowo zobowiązanej do podejmowania działań, a w szczególności:
 - a) najbliższej rodziny lub powinowatych,
 - b) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - c) Zespołu Interdyscyplinarnego,
 - d) Policji,
 - e) Sądowej Służby Kuratorskiej,
 - f) Sądu,
 - g) Prokuratury,
 - h) Szkoły,
 - i) Zakładu Pracy,
 - j) organizacji społecznych, których statutowym działaniem jest przeciwdziałanie patologiom społecznym,
 - k) GKRPA, która podejmuje działania z własnej inicjatywy.
2. Wniosek można złożyć w formie pisemnej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik **Nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. GKRPA powiadamia osobę, wobec której wszczęto postępowanie o wszczęciu tego postępowania i jednocześnie zaprasza na posiedzenie GKRPA, celem przeprowadzenia rozmowy motywującej do podjęcia leczenia.
4. W przypadku niestawienia się osoby na pierwszy termin, wyznacza się drugi termin.
5. W toku prowadzonego postępowania GKRPA zbiera i gromadzi materiały dotyczące okoliczności nadużywania alkoholu przez osobę, wobec której złożono wniosek.
6. Komisja, prowadząc postępowanie może zaprosić na swoje posiedzenie wnioskodawcę w celu pozyskania dodatkowych, istotnych informacji dla sprawy.
7. Z przeprowadzanych w toku postępowania czynności powinny być sporządzane notatki służbowe i protokoły.
8. Członkowie Komisji biorący udział w postępowaniu zobowiązani są do złożenia oświadczenia o treści wskazanej w art. 25a ust. 4 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

§ 10

1. W przypadku stwierdzenia występowania okoliczności wskazanych w art. 24 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi GKRPA kieruje osobę na badanie przez biegłych sądowych.
2. Osoba kierowana zostaje poinformowana na piśmie o terminie, godzinie oraz miejscu badania.
3. Zasady przeprowadzania badań i wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu regulują odrębne przepisy.

§ 11

1. Zgromadzone w toku postępowania dokumenty wraz z opinią GKRPA przesyła do Sądu Rejonowego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu osoby, której postępowanie dotyczy.
2. Wszystkie pisma w toku postępowania przesyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Do korespondencji prowadzonej w toku postępowania stosuje się przepisy rozdziału 8 „doręczenia” ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2196 ze zm.).

V PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ Z ZAKRESU KONTROLOWANIA ZASAD I WARUNKÓW KORZYSTANIA PRZEZ PRZEDSIĘBIORCÓW Z ZEZWOLEŃ NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH

§ 12

1. Organ zezwalający lub członkowie gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych dokonują kontroli:
 - a) podmiotów gospodarczych prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) organizatorów imprez, o których mowa w art. 18¹ ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

§ 13

Kontrola odbywa się w oparciu o przepisy wynikające z ustawy Prawo przedsiębiorców.

§ 14

Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli w sprawie warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych zawiera:

- 1) oznaczenie organu;
- 2) datę i miejsce wystawienia;
- 3) oznaczenie przedsiębiorcy;
- 4) wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli;
- 5) podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia.

§ 15

1. Kontrola obejmuje **warunki** prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych do spożycia w miejscu lub poza miejscem to jest:

- 1) posiadanie zezwolenia;
- 2) wniesienie opłaty, o której mowa;
- 3) zaopatrywanie się w napoje alkoholowe u producentów i przedsiębiorców posiadających odpowiednie zezwolenie na sprzedaż hurtową napojów alkoholowych;
- 4) w terminach do dnia 1 lutego, 1 czerwca, 1 października każdego roku kalendarzowego objętego zezwoleniem, okazanie przedsiębiorcy zaopatrującemu dany punkt sprzedaży napojów alkoholowych odpowiedniego dowodu potwierdzającego dokonanie opłaty, o której mowa,
- 5) posiadanie tytułu prawnego do korzystania z lokalu, stanowiącego punkt sprzedaży;
- 6) wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie objętym zezwoleniem tylko przez przedsiębiorcę w nim oznaczonego i wyłącznie w miejscu wymienionym w zezwoleniu;
- 7) prowadzenie sprzedaży w punkcie sprzedaży spełniającym wymogi określone przez radę gminy;
- 8) przestrzeganie innych **zasad** i warunków określonych przepisami prawa tj.:
 - 1) uwidocznienie informacji o szkodliwości spożywania alkoholu;
 - 2) ustalenie czy przestrzegane są obowiązujące zakazy sprzedaży napojów alkoholowych podmiotowe (sprzedaż nieletnim, nietrzeźwym, sprzedaż na kredyt i pod zastaw) i czasowe (w określonych godzinach z określoną przerwą).

§ 16

1. Podstawą do przeprowadzenia kontroli są upoważnienia imienne do wykonywania czynności kontrolnych wydawane przez Wójta Gminy Mieścisko. Wzór upoważnienia stanowi załącznik **nr 2** do regulaminu.
2. Ilość i termin przeprowadzenia kontroli przez członków gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych ustala Przewodniczący Komisji.
3. Kierujący zespołem kontrolnym winien okazać osobie kontrolowanej upoważnienie do kontroli.
4. Podstawą odstąpienia kontroli może być likwidacja podmiotu, zawieszenie działalności, zmiana właściciela lub formy organizacyjnej.

§ 17

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół. Wzór stanowi załącznik **nr 3** do regulaminu.
2. Sporządzenie protokołu kontroli:
 - 1) protokół z kontroli sporządza się w miarę możliwości w siedzibie jednostki kontrolowanej natychmiast po zakończeniu kontroli, nie później niż w następnym dniu po kontroli;
 - 2) protokół winien zawierać:
 - a) datę kontroli,
 - b) podstawę prawną kontroli,
 - c) skład zespołu kontrolującego,
 - d) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
 - e) nazwisko kierującego lub właściciela jednostki kontrolowanej,
 - f) określenie zakresu kontroli,

- g) opis stwierdzonych nieprawidłowości, jeśli wystąpiły,
 - h) podpisy zespołu kontrolującego
 - i) podpis kierownika lub właściciela jednostki kontrolowanej, a w razie ich nieobecności osoby obecnej zatrudnionej w jednostce kontrolowanej posiadającej upoważnienie od właściciela kontrolowanego podmiotu,
 - j) potwierdzenie odbioru kopii protokołu.
3. Kierujący kontrolowaną jednostką lub osoba odpowiedzialna może do treści protokołu złożyć wyjaśnienie w formie pisemnej.

VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Działalność Komisji finansowana jest z budżetu gminy ze środków przeciwdziałania alkoholizmowi.

DANE OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ:

Nazwisko i imię

stopień pokrewieństwa

Adres do korespondencji

.....

lub numer telefonu lub poczty elektronicznej.....

Mieścisko, dnia

**Gminna Komisja Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych
Pl. Powst. Wlkp. 13
62-290 Mieścisko**

WNIOSEK O ZOBOWIĄZANIE DO LECZENIA ODWYKOWEGO

☐ składany po raz pierwszy

☐ składany powtórnie w stosunku do wniosku z roku

Zwracam się z prośbą o objęcie leczeniem odwykowym Pana(i)

1. Imię (imiona) i nazwisko osoby z problemem alkoholowym

.....

2. Data i m-ce urodzenia

3. PESEL

4. Stan cywilny

5. Data zawarcia małżeństwa, jeżeli dotyczy

6. Data ustania małżeństwa, jeżeli dotyczy

5. Adres zamieszkania lub adres miejsca pobytu

6. Adres do korespondencji lub nr telefonu, lub adres poczty elektronicznej

.....

7. Adres poczty elektronicznej.....

8. Wykształcenie

9. Zawód

10. Miejsce pracy nie pracuje od

lub nauki.....

11. Stopień niezdolności do pracy, posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności.....

12. Uzasadnienie wniosku:

(opisanie sytuacji spowodowanej nadużywaniem alkoholu przez daną osobę - atmosfera w domu, zachowanie osoby, problemy z tego wynikające, inne informacje

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13. Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym:

Lp	Imię i nazwisko	Data i miejsce urodzenia	Płeć K/M	Stopień pokrewieństwa lub powinowactwa	Adres do korespondencji	Nr telefonu lub adres poczty elektronicznej
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

**DODATKOWE INFORMACJE DO WNIOSKU
W SPRAWIE LECZENIA OSOBY NADUŻYWAJĄCEJ ALKOHOLU**

1. Czy wywiązuje się z obowiązku zaspokajania potrzeb rodziny
2. Pije alkohol: piwo/wino/wódka/inne

3. Od jak dawna nadużywa alkoholu
4. Częstotliwość spożywania alkoholu
5. Jak zachowuje się w stanie nietrzeźwym: spokojny, agresywny: słownie/fizycznie,
wywołuje awantury, inne
6. Czy były interwencje Policji
7. Czy wobec kogokolwiek z rodziny (bliskich) sprawca problemu stosuje przemoc?
jeżeli tak, to wobec kogo
- ☐ **przemoc fizyczna:** kopanie, szarpanie, bicie
- ☐ **przemoc psychiczna:** obelgi, krzyk, zmuszanie do określonych zachowań
- ☐ **przemoc seksualna:**
- ☐ **zaniedbywanie:**

8. Czy została założona „Niebieska Karta ” tak*/nie

* Jeśli tak proszę podać, kto założył Niebieską Kartę

Jak długo występuje przemoc w rodzinie:, czy w związku z występowaniem
przemocy były zawiadamiane organy ścigania (Policja, Prokuratura, Sąd)

Skutki:

- ☐ postępowanie w toku:
- ☐ postępowanie umorzono:
- ☐ wyrok:

9. Czy był karany za zakłócanie porządku w stanie nietrzeźwym

10. Czy zabrano prawo jazdy za prowadzenie pojazdu w stanie nietrzeźwym

11. Czy przebywał w Izbie Wyrzecznień

12. Czy był leczony odwykowo/ szpitalnie z powodu choroby alkoholowej? Jeśli tak to gdzie,
kiedy

Za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy przy składaniu zeznań grozi kara pozbawienia wolności do lat 3 (art. 233 Kodeksu Karnego).

INFORMACJE:

Podstawę prawną zobowiązania do leczenia odwykowego stanowi rozdział II ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U z 2018 r., poz. 2137 ze zm.) **POSTĘPOWANIE W STOSUNKU DO OSÓB NADUŻYWAJĄCYCH ALKOHOLU**

Powyższą procedurę wdraża się wobec osób „które w związku z nadużywaniem alkoholu powodują rozkład życia rodzinnego, demoralizację małoletnich, uchylają się od obowiązku zaspokajania potrzeb rodziny albo systematycznie zakłócają spokój lub porządek publiczny”.

Zobowiązanie nie ma charakteru przymusu prawnego. Przymus stosowany jest:

- w momencie doprowadzania przez funkcjonariuszy Policji osoby uzależnionej od alkoholu na badanie przez biegłego psychiatrę i psychologa,
- w momencie doprowadzenia przez funkcjonariuszy Policji do zakładu leczniczego na podjęcie leczenia (nie ma jednak możliwości prawnych ani organizacyjnych zatrzymania pacjenta w zakładzie leczenia odwykowego wbrew jego woli).

W przypadku, gdy uczestnik postępowania wyraża zgodę na podjęcie dobrowolnego leczenia odwykowego postępowanie może zostać zawieszone.

Podpis osoby zgłaszającej

.....

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

(informacja dla osób, których dane pozyskaliśmy z innych źródeł niż osoba, której dane dotyczą)

1. Administratorem Danych Osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Mieścisku, Pl. Powst. Włkp. 13, 62-290 Mieścisko jest Wójt Gminy Mieścisko.
2. Pod adresem poczty elektronicznej ug@miescisko.nowoczesnagmina.wp.pl lub pisemnie pod adresem Urzędu Gminy w Mieścisku, Pl. Powst. Włkp. 13, 62-290 Mieścisko można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych. Z Inspektorem można się skontaktować pisząc e-mail na adres: inspektor@cbi24.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu podjęcia procedury przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Mieścisku o zobowiązanie do podjęcia leczenia odwykowego) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO (Dz. Urz. UE. L 119 s.1) oraz na podstawie ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. Dz. U. 2018 r., poz. 2137). Oznacza to, że przetwarzanie Pani/Pana danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, ciążącego na Wójcie Gminy Mieścisko - Administratorze Danych Osobowych i odbywa się bez dodatkowej zgody.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych danych mogą być tylko podmioty uprawnione do dostępu do danych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
5. *Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.*
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67).

7. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Prawo do usunięcia swoich danych przysługuje w sytuacji, gdy wcześniej wyrażona była zgoda na przetwarzanie danych i zostanie ona przez Panią/Pana cofnięta, a przepisy ustawy szczególnej zezwalają na trwałe usunięcie danych.
8. W przypadku realizacji zadań publicznych i innych obowiązków wynikających z przepisów prawa przetwarzanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W przypadku podania danych osobowych na podstawie dobrowolnej zgody w każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**ADMINISTRATOR DANYCH
OSOBOWYCH**
/-/ Przemysław Renn - Wójt Gminy Mieścisko

Podpis

.....

Wójt Gminy Mieścisko

Mieścisko, dnia r.

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie art. 18 ust. 8 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. Dz. U. 2018 poz. 2137 ze zm.)

upoważniam

1. Panią / Pana

(Imię i Nazwisko pracownika organu kontroli uprawnionego do wykonania kontroli,
lub członka gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych oraz numer jego legitymacji służbowej)

2. Panią / Pana

(Imię i Nazwisko pracownika organu kontroli uprawnionego do wykonania kontroli,
lub członka gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych oraz numer jego legitymacji służbowej)

do przeprowadzenia kontroli następujących placówek handlowych / placówek gastronomicznych

- 1)
Imię i nazwisko przedsiębiorcy oraz adres placówki handlowej/gastronomicznej
- 2)
Imię i nazwisko przedsiębiorcy oraz adres placówki handlowej/gastronomicznej
- 3)
Imię i nazwisko przedsiębiorcy oraz adres placówki handlowej/gastronomicznej

Zakres kontroli obejmuje przestrzeganie zasad i warunków korzystania z zezwolenia zgodnie z przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2137 ze zm.) oraz kontrolę w oparciu o przepisy ustawy dnia 6 marca 2018 roku Prawo przedsiębiorców (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1262 ze zm.).

Przewidywana data rozpoczęcia kontroli od

Przewidywana data zakończenia kontroli do

Prawa i obowiązki kontrolowanego przedsiębiorcy określa Ustawa z dnia 6 marca 2018 roku Prawo przedsiębiorców (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1262).

PROTOKÓŁ Z KONTROLI PLACÓWKI HANDLOWEJ / PLACÓWKI GASTRONOMICZNEJ

przeprowadzonej w dniu na podstawie upoważnienia
Wójta Gminy Mieścisko do przeprowadzenia kontroli na okoliczność przestrzegania zasad
i warunków korzystania z zezwolenia/ń na sprzedaż/sprzedaż i podawanie napojów
alkoholowych w placówce handlowej/gastronomicznej położonej w miejscowości
..... prowadzonej przez Pana/ią

(Nazwisko i imię przedsiębiorcy prowadzącego placówkę)

Osoby przeprowadzające kontrolę:

- 1. Rafał Borowiak** - członek Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Mieścisku
- 2. Magdalena Mnichowska** - członek Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Mieścisku
- 3. Piotr Popielski** - członek Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Mieścisku

W trakcie kontroli przeprowadzonej z udziałem:

Przedsiębiorca lub osoba upoważniona:

- Inne osoby:
1.
 1.
 2.

dokonali kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2018, poz. 2137 ze zm.).

W trakcie kontroli ustalono:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

W trakcie kontroli przesłuchano świadka (ów).

Stwierdzone nieprawidłowości:

Wyjaśnienia i uwagi złożone przez strony obecne przy dokonaniu kontroli:

Kierujący placówką (właściciel) nie zgłosił zastrzeżeń do protokołu / zgłosił zastrzeżenia*/
Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Protokół zakończono po odczytaniu podpisano

Podpisy zespołu kontrolującego:

.....

(podpis osoby w obecności której dokonano kontroli)

1.

2.

3.

Kopię protokołu otrzymałem/am.....