



ZARZĄDZENIE NR 71/2026 BURMISTRZA GMINY MAŁKINIA GÓRNA

z dnia 21 maja 2026 r.

w sprawie przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Małkinia Górna

Na podstawie art. 18 ust. 8 oraz art. 18³ ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 t.j.) oraz rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2025 r. poz. 1480 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Na terenie Gminy Małkinia Górna przeprowadzane są kontrole, których celem jest ustalenie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży.

2. Szczegółową procedurę przeprowadzenia kontroli określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Kontrole będą przeprowadzane w wybranych punktach sprzedaży napojów alkoholowych przez członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Małkini Górnej. Wzór zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Kontrole mogą być przeprowadzone we współpracy z funkcjonariuszami Komisarzatu Policji w Małkini Górnej.

5. Kontrole prowadzone będą zgodnie z harmonogramem sporządzonym przez Przewodniczącego GKRPA w Małkini Górnej lub na wniosek po zaakceptowaniu przez Burmistrza Gminy.

6. Upoważnienie imienne dla poszczególnych członków GKRPA oraz funkcjonariuszy Policji jest wydawane każdorazowo do przeprowadzanej kontroli przez Burmistrza Gminy Małkinia Górna, które jest ważne z legitymacją służbową. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 3.

7. Legitymacje służbowe wydaje pracownikom Burmistrz Gminy Małkinia Górna lub upoważniona przez niego osoba na pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

8. Wzór legitymacji służbowej określa załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia. Legitymacje są numerowane kolejną cyfrą arabską łamaną rokiem wydania. Legitymacja zachowuje swoją ważność do końca roku kalendarzowego, na który została wydana, z możliwością przedłużenia terminu ważności.

9. Pracownik zobowiązany jest dbać o należyty stan legitymacji służbowej oraz chronić ją przed utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

10. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany danych osobowych;
- 2) uszkodzenia lub zniszczenia;
- 3) odwołania ze składu GKRPA;
- 4) upływu terminu ważności bez możliwości jego przedłużenia.

11. W przypadku zaistnienia sytuacji określonych w ust. 4 członek zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie Inspektora do spraw społecznych, ochrony zdrowia, kultury oraz współpracy z organizacjami pozarządowych. W sytuacjach określonych w ust. 10 pkt 2 wystawia się duplikat legitymacji służbowej na zasadach określonych dla wystawiania legitymacji.

12. Członek GKRPA, który po otrzymaniu duplikatu odzyskał utraconą legitymację służbową zobowiązany jest zwrócić ją wystawiającemu.

13. Członek GKRPA zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej Inspektorowi do spraw społecznych, ochrony zdrowia, kultury oraz współpracy z organizacjami pozarządowych w przypadku odwołania ze składu GKRPA.

14. Wystawione legitymacje podlegają ewidencji legitymacji służbowych członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych prowadzonej przez Inspektora do spraw społecznych, ochrony zdrowia, kultury oraz współpracy z organizacjami pozarządowych. Według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zgodnie z art. 18³ ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 t.j.) do kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy, o której mowa w niniejszym zarządzeniu stosuje się przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 30 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2025 r. poz. 1480 z późn. zm).

2. Zgodnie z art. 48 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 marca 2018r. prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2025 r. poz. 1480 z późn. zm) organy kontroli zawiadamiają przedsiębiorcę o zamiarze kontroli. 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.

3. W uzasadnionych przypadkach kontrola może nastąpić bez zawiadomienia przewidzianego w ust. 4 cytowanej ustawy o ile przepisy prawa pozwalają odstąpić organowi kontroli od tego obowiązku.”

§ 3. 1. Zespół kontrolujący liczy co najmniej trzy osoby.

2. Członkowie komisji przed przystąpieniem do kontroli powołują ze swojego składu przewodniczącego kontroli.

3. Zespół kontrolujący przeprowadza kontrolę punktów sprzedaży napojów alkoholowych na zasadach określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. 1. Z każdej kontroli sporządza się protokół zawierający szczegółowe informacje z faktycznych ustaleń, wzór protokołu określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia. W protokole zamieszcza się również inne ustalenia i informacje, jeżeli istnieje uzasadniona konieczność, która wynika z obowiązujących przepisów.

2. Protokół sporządza się na miejscu kontroli.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu GKRPA w Małkini Górnej.

§ 6. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 163/2017 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 10 listopada 2017 r. w sprawie przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Małkinia Górna;
- 2) Zarządzenie nr 69/2018 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 30 maja 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Małkinia Górna.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz

Dariusz Stanisław Rafalik

ZASADY KONTROLI PRZESTRZEGANIA ZASAD I WARUNKÓW KORZYSTANIA Z ZEZWOLEŃ NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH

1. Kontroli podlegają wszyscy przedsiębiorcy prowadzący sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży.
2. Kontrole przeprowadzają upoważnieni przez Burmistrza Gminy Małkinia Górna członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Małkini Górnej.
3. Kontrola może być przeprowadzona w obecności Policji oraz innych uprawnionych podmiotów realizujących czynności kontrolne w ramach swoich kompetencji określonych przepisami prawa.
4. Zakres kontroli obejmuje w szczególności:
 - 1) zakłócanie porządku publicznego w miejscu sprzedaży napojów alkoholowych oraz w jego najbliższej okolicy,
 - 2) przestrzeganie warunków prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych określonych w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 t.j.), w szczególności:
 - a) posiadanie ważnego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) wnoszenie opłat za korzystanie z zezwolenia,
 - c) zaopatrywanie się w napoje alkoholowe u podmiotów posiadających stosowne zezwolenia na sprzedaż hurtową,
 - d) sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych zgodnie z warunkami określonymi w zezwoleniu,
 - e) prowadzenie działalności wyłącznie przez przedsiębiorcę wskazanego w zezwoleniu oraz w miejscu w nim określonym,
 - 3) przestrzeganie zasad określonych w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w szczególności:
 - a) zakazu sprzedaży i podawania napojów alkoholowych osobom do lat 18, osobom nietrzeźwym, na kredyt lub pod zastaw,
 - b) obowiązku uwidaczniania informacji o szkodliwości spożywania alkoholu,
 - c) przestrzegania zasad sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
 - d) przestrzegania zakazu reklamy i promocji napojów alkoholowych,
 - 4) spełnianie warunków usytuowania punktu sprzedaży i podawania napojów alkoholowych określonych w:
 - a) uchwale Nr 36/VI/2003 Rady Gminy Małkinia Górna z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
 - b) uchwale Nr 110/XXI/2008 Rady Gminy w Małkini Górnej z dnia 26 czerwca 2008 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych.

5. Czynności kontrolnych dokonuje się z zachowaniem zasad określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
6. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zawierający ustalenia faktyczne oraz wnioski wynikające z kontroli.
7. Protokół kontroli przekazuje się Burmistrzowi Gminy Małkinia Górna

Małkinia Górna, dnia

SOP.7340.....

ZAWIADOMIENIE O ZAMIARZE WSZCZĘCIA KONTROLI PRZEDSIĘBIORCY

Na podstawie art. 48 ust. 1 Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2025 r. poz. 1480 z późn. zm.) zawiadamiam o
zamiarze wszczęcia kontroli w stosunku do:

Dane przedsiębiorcy:

(imię i nazwisko/nazwa firmy, siedziba)

dot. punktu sprzedaży napojów alkoholowych:

(nazwa/rodzaj punktu, adres)

W zakresie*:

- Przestrzeganie zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych - na podstawie art.18 ust.8 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2023 r. poz.2151)
- reklama napojów alkoholowych
- obecność w miejscach sprzedaży i podawania napojów alkoholowych informacji o szkodliwości spożywania alkoholu
- inne:

*niepotrzebne skreślić

POUCZENIE

Kontrola zostanie wszczęta nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia. Na pisemny wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

Rozdzielnik:

1 x -

2 x a/a

Małkinia Górna, dnia

(pieczęć organu)

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2025 r. poz. 1480 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 t.j.)

upoważniam

Pana/ią członka Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Małkini Górnej
do przeprowadzenia kontroli przedsiębiorcy

Dane przedsiębiorcy:

dot. punktu sprzedaży napojów alkoholowych –

w zakresie:

- przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- przestrzegania zakazu reklamy i promocji napojów alkoholowych,
- zapewnienia w miejscu sprzedaży i podawania napojów alkoholowych informacji o szkodliwości ich spożywania.

Data rozpoczęcia kontroli:

Przewidywany termin zakończenia kontroli:

.....
(podpis z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji)

Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy zawarte jest w załączniku do upoważnienia.

Potwierdzam odbiór upoważnienia.

.....

(data i podpis przedsiębiorcy/osoby upoważnionej w imieniu przedsiębiorcy)

Załącznik do upoważnienia do przeprowadzenia kontroli punktu sprzedaży napojów alkoholowych.

I. Prawa kontrolowanego.

Kontrolowanemu przedsiębiorcy przysługuje prawo do:

- 1) otrzymania 1 egzemplarza upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 2) 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),
- 3) składania w toku postępowania wniosków dowodowych,
- 4) przeglądania dokumentów sporządzonych w trakcie kontroli oraz robienia z nich notatek i odpisów,
- 5) zapoznania się z zebranymi materiałami dowodowymi, w tym protokołem kontroli i wypowiedzenia się co do nich przed przedstawieniem protokołu kontroli do podpisu lub wydaniem decyzji,
- 6) wniesienia uwag bezpośrednio do protokołu kontroli lub na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia tego protokołu do podpisania.
- 7) wniesienia sprzeciwu wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności kontrolnych dokonanych z naruszeniem przepisów dot. zasad i trybu przeprowadzania kontroli
- 8) dochodzenia odszkodowania za szkodę poniesioną na skutek przeprowadzenia czynności kontrolnych z naruszeniem przepisów prawa w zakresie kontroli działalności gospodarczej

II. 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,
- 3) umożliwienia inspektorowi dokonania czynności kontrolnych, a w szczególności:
 - a) badania akt, dokumentów, ewidencji i informacji w zakresie objętym kontrolą,
 - b) dokonywania oględzin terenów, obiektów, pomieszczeń i innych rzeczy w zakresie objętym kontrolą,
 - c) badania przebiegu określonych czynności,
 - d) przesłuchania przez inspektora osób w charakterze strony, świadka lub biegłego, jeżeli jest to niezbędne dla wyczerpującego wyjaśnienia okoliczności sprawy,
 - e) zabezpieczenia dowodów i produktów,
 - f) sprawdzenia rzetelności obsługi poprzez dokonanie zakupu produktu lub usługi,
- 4) niezwłocznego usunięcia na żądanie inspektora uchybień porządkowych i organizacyjnych,
- 5) udzielania na żądanie inspektora w wyznaczonym terminie pisemnych i ustnych wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli,
- 6) umożliwienia inspektorowi wstępu oraz poruszania się w obiektach, pomieszczeniach i na terenie jednostki kontrolowanej za okazaniem legitymacji służbowej, bez obowiązku uzyskania przez inspektora przepustki przewidzianej w regulaminie wewnętrznym oraz bez przeprowadzenia rewizji osobistej inspektora,
- 7) natychmiastowego wykonania decyzji wydanych przez inspektora 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, 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.

Małkinia Górna, dnia

(pieczęć organu)

Protokół kontroli

Podstawa prawna:

art. 18 ust. 8 oraz art. 18³ ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 t.j.),

w związku z przepisami rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2025 r. poz. 1480 z późn. zm.)

Osoby przeprowadzające kontrolę:

.....
.....
.....
.....

w obecności przedsiębiorcy/osoby upoważnionej

.....

Zakres przedmiotowy kontroli

w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

1. Dane przedsiębiorcy:

.....

2. Adres punktu sprzedaży

.....

3. Ustalenia

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Przebieg kontroli

.....
.....
.....

.....
.....

5. Osoby uczestniczące w kontroli (strony i świadkowie):

.....
.....
.....

6. Uwagi wniesione do protokołu przez kontrolowanego:

.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono.

.....
.....

(podpis przedsiębiorcy)

.....
.....

(podpis osób kontrolujących)

Małkinia Górna, dnia.....

WNIOSEK O PRYZNANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

Wnoszę o wydanie legitymacji służbowej dla członka Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Małkini Górnej.

Dane osoby, dla której ma zostać wydana legitymacja:

Imię i nazwisko:

Funkcja w GKRPA:

Adres zamieszkania:

Numer telefonu / e-mail (opcjonalnie):

Uzasadnienie:

Wydanie legitymacji jest niezbędne do wykonywania czynności służbowych związanych z realizacją zadań Komisji, wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w szczególności podczas podejmowania działań profilaktycznych, kontrolnych, interwencyjnych oraz przeprowadzania rozmów motywujących.

Oświadczam, że zobowiązuję się do zwrotu legitymacji służbowej w przypadku:

- odwołania ze składu Komisji,
- upływu terminu ważności,
- jej uszkodzenia, zniszczenia lub utraty.

.....

(data i podpis Przewodniczącego GKRPA)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na wydanie legitymacji służbowej członka Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Małkini Górnej.

.....
(data i podpis Burmistrza Gminy)

WZÓR LEGITYMACJI CZŁONKA GKRPA

	LEGITYMACJA SŁUŻBOWA CZŁONKA GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W MAŁKINI GÓRNEJ 
--	---

Zdjęcie Pieczęć urzędowa (podpis posiadacza legitymacji) Legitymacja ważna na rok wystawienia 20..... Ważność legitymacji przedłużono na rok: 20..... 20..... 20..... 20..... 20.....	Legitymacja nr...../..... (nazwisko i imię) Okaziciel niniejszej legitymacji jest uprawniony do prowadzenia czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych zatrudnionym na stanowisku. Legitymacja ważna z dowodem tożsamości. (pieczęć i podpis wystawcy) Małkinia Górna, dnia
---	--

Rejestr legitymacji służbowych członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Wydanie				Zwrot			
L.p.	Nazwisko i imię	Nr legitymacji	Data wydania legitymacji	Podpis otrzymującego	Data zwrotu legitymacji	Przyczyna zwrotu	Podpis zwracającego
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							