

.....
/pieczęć organu wydającego/

/znak sprawy/

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie art. 45 i art. 48 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 221 ze zm.) oraz art. 18 ust. 1 i 8 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 165 ze zm.)

Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik upoważnia

członków Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kórniku:

1. Panią/Pana
/imię i nazwisko, seria i nr dowodu osobistego/
2. Panią/Pana
/imię i nazwisko, seria i nr dowodu osobistego/

do przeprowadzenia kontroli przedsiębiorcy:

.....
/adres punktu sprzedaży – imię i nazwisko przedsiębiorcy/

w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, wydanych na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Data rozpoczęcia kontroli:

Przewidywany termin zakończenia kontroli:

.....
/Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik/

Integralną część niniejszego upoważnienia stanowi załącznik zawierający pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego.

Potwierdzam odbiór upoważnienia wraz z załącznikiem:

.....
/data i podpis przedsiębiorcy lub osoby upoważnionej/

Załącznik do upoważnienia do przeprowadzenia kontroli punktu sprzedaży napojów alkoholowych

Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy.

I. Prawa kontrolowanego.

Kontrolowanemu przedsiębiorcy przysługuje prawo do:

- 1) zapoznania się z upoważnieniem kontrolujących,
- 2) otrzymania 1 egzemplarza upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 3) czynnego udziału w postępowaniu, w tym obecności przy czynnościach kontrolnych (osobistej lub za pośrednictwem osoby pisemnie upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli,
- 4) w szczególności w czasie jego nieobecności),
- 5) składania w toku postępowania wniosków dowodowych,
- 6) przeglądania dokumentów sporządzonych w trakcie kontroli oraz robienia z nich notatki odpisów,
- 7) 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,
- 8) wniesienia uwag bezpośrednio do protokołu kontroli lub na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia tego protokołu do podpisania,
- 9) wniesienia sprzeciwu wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności kontrolnych dokonanych z naruszeniem przepisów dot. zasad i trybu przeprowadzania kontroli,
- 10) 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.
3. Kontroli.
4. Umożliwienia osobie kontrolującej dokonania czynności kontrolnych, a w szczególności:
 - 1) badania akt, dokumentów, ewidencji i informacji w zakresie objętym kontrolą;
 - 2) dokonywania oględzin terenów, obiektów, pomieszczeń i innych rzeczy w zakresie objętym;
 - 3) kontrolą;
 - 4) badania przebiegu określonych czynności;
 - 5) przesłuchania 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.
5. Niezwłocznego usunięcia uchybień porządkowych i organizacyjnych.
6. Udzielania w wyznaczonym terminie pisemnych i ustnych wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli.
7. Umożliwienia wstępu oraz poruszania się w obiektach, pomieszczeniach i na terenie jednostki kontrolowanej za okazaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
8. Natychmiastowego wykonania decyzji wydanych w toku kontroli.

9. Poinformowania organu kontrolnego w wyznaczonym terminie o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.
10. Udzielania wszelkich wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli.
11. Udostępniania dokumentów w celu sporządzenia kopii i potwierdzenia zgodności kopii z oryginałem.
12. 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.