

ZARZĄDZENIE NR 30/2017
WÓJTA GMINY SŁUPNO
z dnia 17 marca 2017 r.

w sprawie powołania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów
Alkoholowych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 4¹ ust. 3 i 4 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Słupnie zwaną dalej „Komisją” w następującym składzie:

- 1) Piotr Jakubowski - Przewodniczący komisji,
- 2) Monika Błaszczyk-Szychuła - Z-ca Przewodniczącego komisji,
- 3) Agnieszka Ruclak - Członek komisji,
- 4) Barbara Świdorska - Członek komisji,
- 5) Sylwia Kwiatkowska - Członek komisji,
- 6) Lech Domański - Członek komisji.

§ 2. Szczegółowe zadania i tryb pracy Komisji określa „Regulamin Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Słupnie” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Tracą moc: Zarządzenie Nr 89/2016 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 28 lipca 2016 r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych; Zarządzenie Nr 97/2016 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 22 sierpnia 2016 r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych; Zarządzenie Nr 105/2016 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 15 września 2016 r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Marcin Zawadka

REGULAMIN GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W SŁUPNIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zakres działania i uprawnienia Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zwanej dalej, „Komisją”.
2. Komisja realizuje zadania z zakresu:
 - a) ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982 roku (Dz. U. 2016 r. poz. 487),
 - b) ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii z dnia 29 lipca 2005 roku (Dz. U. 2016 r. poz. 224),
 - c) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku (Dz. U. 2015 r. poz.1390).

§ 2

Wójt Gminy Słupno zarządzeniem powołuje, odwołuje oraz zmienia jej skład osobowy określając również funkcję poszczególnych członków.

§ 3

1. Członkowie Komisji pełnią funkcję, aż do odwołania przez Wójta Gminy Słupno, złożenia rezygnacji lub ustania członkostwa w inny sposób.
2. Rezygnacja z pracy w Komisji powinna być złożona na piśmie do przewodniczącego komisji, który niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Wójta Gminy.
3. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Wójta o odwołanie członka komisji, w przypadku, gdy ten nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, a przede wszystkim nie uczestniczy w pracach Komisji zgodnie z harmonogramem lub w innych uzasadnionych przypadkach.
4. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz do zachowania w tajemnicy danych pozyskanych podczas pracy Komisji.

ROZDZIAŁ II PRZEDMIOT DZIAŁANIA, STRUKTURA WEWNĘTRZNA ORAZ FORMY PRACY KOMISJI.

§ 4

1. Komisja realizuje zadania określone ustawą oraz wynikające z uchwalanego corocznie przez Radę Gminy Słupno, Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zwanego w dalszej treści Programem, a dotyczące m.in.:

- a) opiniowania propozycji podejmowania działań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w ramach realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Gminy Słupno;
 - b) merytorycznego wsparcia realizacji Programu, o którym mowa w pkt 1 oraz przyznawania na ten cel środków finansowych na podstawie regulaminu stanowiącego załącznik nr 1, wniosku stanowiącego załącznik nr 2 regulaminu oraz sprawozdania z realizacji zadania stanowiącego załącznik nr 3 regulaminu;
 - c) opiniowania aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy Słupno dotyczących przedmiotu działalności Komisji – w tym projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych;
 - d) podejmowania czynności wobec osób nadużywających alkoholu w przypadkach określonych w ustawie;
 - e) opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w przedmiocie zgodności lokalizacji punktów sprzedaży z zasadami określonymi w uchwałach Rady Gminy oraz liczbą punktów sprzedaży;
 - f) uczestniczenia w realizowanych przez organ wydający zezwolenia, o których mowa w pkt. e), czynnościach z zakresu kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia.
2. Komisja współpracuje z innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu przeciwdziałania patologiom społecznym.
 3. Komisja składa ze swojej działalności roczne sprawozdanie Wójtowi Gminy Słupno do 28 lutego roku następnego.

§ 5

1. Komisja składa się z:
 - a) Przewodniczącego Komisji;
 - b) Zastępcy Przewodniczącego Komisji;
 - c) Sekretarza Komisji;
 - d) Członków Komisji.

§ 6

Komisja może na mocy uchwały powołać ze swojego grona zespoły problemowe, które będą zajmowały się poszczególnymi rodzajami zagadnień, określając jednocześnie strukturę, zakres oraz regulamin ich działania.

§ 7

Przewodniczący Komisji:

1. reprezentuje Komisję na zewnątrz, podpisuje dokumenty i postanowienia przez nią wydane;
2. opracowuje projekty decyzji Komisji;
3. sporządza protokoły z posiedzeń Komisji;

4. ustala terminy badań osób nadużywających alkoholu przez biegłych sądowych celem wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu oraz zawiadamia o tych terminach osoby kierowane;
5. informuje Komisję o przebiegu procedury motywowania do leczenia w odniesieniu do poszczególnych osób;
6. sporządza wnioski do sądu w stosunku do osób, które są przez Komisję kierowane do sądu celem orzeczenia zobowiązania do leczenia odwykowego.

§ 8

1. Obsługę kancelaryjno – administracyjną Komisji zapewnia powołany przez Wójta Gminy Słupno Sekretarz Komisji.
2. Określona w ust. 1 obsługa obejmuje w szczególności:
 - a) przygotowywanie posiedzeń Komisji;
 - b) przechowywanie dokumentów Komisji;
 - c) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji osób, wobec których jest prowadzona opisana w rozdziale III niniejszego Regulaminu procedura oraz prowadzenie czynności z tym związanych, takich jak:
 - prowadzenie dyżurów w punkcie konsultacyjnym, przeprowadzanie rozmów edukacyjno – motywujących z osobami zgłaszającymi się do punktu konsultacyjnego,
 - zbieranie i gromadzenie informacji w kwestii nadużywania alkoholu przez osoby, wobec których prowadzone jest postępowanie,
 - wzywanie osób, wobec których wszczyna się opisane w rozdziale III postępowanie w związku z nadużywaniem alkoholu do punktu konsultacyjnego, na posiedzenie Komisji, grupy roboczej lub lokalnego zespołu interdyscyplinarnego.

§ 9

Komisja pracuje podczas:

- posiedzeń,
- dyżurów członków Komisji,
- kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- wykonywania innych czynności służących rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
- udziału w rozprawach w charakterze świadka, o ile zachodzi taka konieczność.

§ 10

1. Komisja obraduje na swoich posiedzeniach nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu.
2. O terminach posiedzenia członków Komisji powiadamia w sposób zwyczajowo przyjęty (telefonicznie lub pisemnie) Przewodniczący lub Sekretarz.
3. Pracą Komisji kieruje przewodniczący, a pod jego nieobecność zastępca przewodniczącego.
4. W przypadku odwołania Przewodniczącego i braku jego Zastępcy, do czasu jego powołania prace Komisji organizuje i prowadzi Sekretarz.
5. Prace Komisji odbywają się zgodnie z opracowanym harmonogramem na dany rok zatwierdzonym przez Wójta Gminy Słupno.

6. Przewodniczący Komisji może wprowadzać zmiany terminu posiedzenia, jeśli wymagają tego prowadzone działania.
7. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
8. Protokół posiedzenia sporządza przewodniczący lub sekretarz.
9. Protokoły z posiedzeń Komisji podpisuje przewodniczący Komisji.
10. W posiedzeniach Komisji, na zaproszenie przewodniczącego mogą uczestniczyć przedstawiciele, organizacji społecznych, zawodowych oraz inne osoby.
11. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji. W sytuacji równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego.
12. Posiedzenia dotyczące osób nadużywających alkoholu są zamknięte, a dokumenty z posiedzeń stanowią informację objętą tajemnicą.
13. Członkom Komisji za pracę w Komisji przysługuje wynagrodzenie w wysokości uchwalonej przez Radę Gminy w Słupnie Uchwałą w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.

§ 11

Komisja jest zobowiązana do prowadzenia następującej dokumentacji:

- a) dziennika korespondencyjnego, do którego należy wpisywać wszystkie pisma wychodzące i wpływające do Komisji,
- b) rejestru wydanych postanowień,
- c) rejestru prowadzonych czynności podczas dyżurów wraz z wykazem obecności,
- d) protokołów posiedzeń Komisji,
- e) protokołów z kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych, teczek klientów.

§ 12

1. Dyżury, o których mowa w § 9. pełnione są od pn-pt w godzinach pracy Urzędu Gminy Słupno.
2. Kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych dokonują członkowie Komisji w dwuosobowym składzie.
3. Kontrole prowadzone są zgodnie z rocznym planem, zatwierdzonym przez Komisję szczegółowe zasady kontroli określa się odrębnie.

ROZDZIAŁ III PROCEDURA POSTĘPOWANIA W STOSUNKU DO OSÓB NADUŻYWAJĄCYCH ALKOHOLU.

§ 13

1. W stosunku do osób, które w związku z nadużywaniem alkoholu powodują powstanie okoliczności określonych w art. 24 ustawy (rozkład życia rodzinnego, demoralizacja małoletnich, uchylanie się od pracy albo systematyczne zakłócanie spokoju lub porządku publicznego) Komisja

- przeprowadza postępowanie, którego celem jest udzielenie pomocy osobie dotkniętej problemem oraz jej rodzinie.
2. Procedura postępowania w ramach przeciwdziałania alkoholizmowi Komisji w formie graficznej stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 14

1. Postępowanie, o którym mowa w § 13 pkt 3 wszczyna się z urzędu lub na wniosek:
 - a) najbliższej rodziny lub powinowatych;
 - b) osób wspólnie mieszkających;
 - c) Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - d) Policji;
 - e) Sądowej Służby Kuratorskiej;
 - f) Sądu;
 - g) Prokuratury;
 - h) Służby Zdrowia;
 - i) Szkoły;
 - k) Zakładu pracy;
 - l) organizacji społecznych, których statutowym działaniem jest przeciwdziałanie patologiom społecznym.
2. Wniosek można złożyć w formie pisemnej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu lub ustnie do protokołu – załącznik nr 5 do regulaminu.
3. O wszczęciu postępowania na wniosek uprawnionego podmiotu, z uwagi na potrzebę szybkiego rozwiązywania problemów dotyczących nadużywania alkoholu, decyduje Przewodniczący lub Sekretarz – informując o tym fakcie na najbliższym posiedzeniu Komisję.
4. Czynności podejmowane w toku postępowania prowadzi Przewodniczący lub Sekretarz.

§ 15

1. Osoba, wobec której wszczyna się postępowanie zostaje o tym powiadomiona z jednoczesnym zaproszeniem do stawienia się w punkcie konsultacyjnym, na posiedzeniu Komisji, grupy roboczej lub lokalnego zespołu interdyscyplinarnego. Zaproszenie ma formę załącznik nr 6 do regulaminu.
2. W przypadku niestawienia się osoby wezwanej na pierwszy termin, wyznacza się drugi termin.

§ 16

1. W razie zgłoszenia się osoby wezwanej, przeprowadza się z nią rozmowę mającą na celu zebranie informacji odnośnie problemu wezwanego i motywuje do podjęcia działań mających na celu jego rozwiązanie.
2. W toku prowadzonego postępowania zbiera i gromadzi się materiały dotyczące okoliczności nadużywania alkoholu przez osobę, wobec której złożono wniosek - w szczególności informacje Policji, Izby Wytrzeźwień, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz innych osób i instytucji uprawnionych do złożenia wniosku o wszczęcie postępowania.

3. W toku postępowania, z uwagi na ochronę osób wnioskujących o wszczęcie procedury, nie ujawnia się osobie objętej postępowaniem informacji dotyczących danych osoby lub instytucji, która złożyła wniosek.
4. Komisja, prowadząc postępowanie, może wezwać członków rodziny osoby nadużywającej alkoholu lub inne osoby mogące wnieść istotne dla sprawy informacje.
5. Z przeprowadzanych w toku postępowania czynności sporządza się notatki służbowe lub protokoły oraz - na potrzeby badania przez biegłych - wypełnia się ankietę dotyczącą osoby nadużywającej alkoholu.

§ 17

1. W przypadku stwierdzenia występowania w związku z nadużywaniem przez daną osobę określonych w ustawie okoliczności, które uzasadniają skierowanie do biegłych celem przeprowadzenia badania wraz z wydaniem opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu, osoba taka zostaje skierowana na opisane badania.
2. Na badanie do biegłych kierowane są również osoby w stosunku, do których wszczęta została procedura określona w § 12, a które mimo dwóch wezwań nie stawily się i nie usprawiedliwily swojej nieobecności.
3. Osoba kierowana zostaje poinformowana o wyznaczonym terminie badania.
4. W przypadku nie zgłoszenia się na pierwszy termin, zostaje wyznaczony drugi termin, o którym osoba wezwana zostaje poinformowana.
5. Zasady przeprowadzania badań i wydawania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu regulują odrębne przepisy.

§ 18

1. W odniesieniu do osób uzależnionych od alkoholu, które odmawiają podjęcia działań określonych przez biegłych w wydanej opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu, Komisja kieruje wniosek do sądu o orzeczenie obowiązku leczenia odwykowego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 kieruje się również wobec osób odmawiających podjęcia działań określonych przez Komisję - w szczególności po bezskutecznym skierowaniu na badanie przez biegłych sądowych celem wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu.
3. Do wniosku o orzeczenie obowiązku leczenia dołącza się zebrane w toku postępowania materiały.
4. W toku postępowania sądowego dotyczącego orzeczenia obowiązku leczenia wobec osób kierowanych przez Komisję, w miarę możliwości, bierze udział - na podstawie wystawianego każdorazowo pełnomocnictwa przez Wójta Gminy - członek Komisji lub przedstawiciel Urzędu Gminy Słupno.

§ 19

1. Wszystkie wezwania w toku postępowania przesyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w terminie pozwalającym na doręczenie ich osobom wezwanym na 7 dni przed wyznaczonym terminem.
2. Do korespondencji prowadzonej w toku postępowania stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału 8 „Doręczenia” Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 267 ze zmianami).

ROZDZIAŁ IV
PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z OSOBĄ, CO DO, KTÓREJ ISTNIEJE
PODEJRZENIE, ŻE JEST DOTKNIĘTA PRZEMOCĄ W RODZINIE

§ 20

W ramach procedury członek Komisji:

1. Diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co, do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie i uwzględniając istniejące okoliczności decyduje o kierunku podejmowanych działań;
2. Jeśli osoba, co, do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, nie została jeszcze objęta procedurą „Niebieskie Karty”, niezwłocznie wypełnia wraz z nią 26 formularz „Niebieska Karta – A”. Członek GKRPA wypełniony formularz „Niebieskiej Karty – A” przekazuje Przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego w terminie maksymalnie 7 dni od daty wszczęcia procedury. Zachowuje kopię przekazanego formularza, a w dalszym etapie postępuje zgodnie z § 6 i § 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
3. Organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co, do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
4. Zgłasza na Policję lub do Prokuratury Rejonowej podejrzenie o popełnieniu przestępstwa względem osoby, co, do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
5. Udziela osobie, co, do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, kompleksowych informacji o możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie, a także o formach pomocy dzieciom doznającym przemocy w rodzinie oraz o instytucjach i podmiotach świadczących tę pomoc, oraz o możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co, do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
6. Może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie, oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc.

ROZDZIAŁ V

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

§ 21

1. Komisja współuczestniczy w realizacji podejmowanych przez Wójta Gminy, jako organu zezwalającego, działaniach dotyczących kontroli zasad korzystania przez przedsiębiorców z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
2. Komisja co roku opracowuje plan kontroli punktów sprzedaży, który przedkłada się Wójtowi Gminy.
3. Przewodniczący komisji samodzielnie bądź wraz z upoważnionymi pracownikami Urzędu Gminy prowadzi kontrolę, o której mowa wyżej.
4. W prowadzonych kontrolach mogą brać udział członkowie Komisji.
5. Z przeprowadzanych kontroli sporządza się protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 11 do regulaminu.
6. O wynikach przeprowadzonej kontroli informuje się Komisję.

ROZDZIAŁ VI PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 22

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie wraz z zarządzeniem Wójta Gminy Słupno w sprawie jego wprowadzenia, w terminie tam określonym.

Załączniki:

Załącznik nr 1

Regulamin przyznawania i rozliczania środków finansowych przeznaczonych na realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii

Załącznik nr 2

Wniosek do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Słupnie o przyznanie środków finansowych

Załącznik nr 3

Sprawozdanie z realizacji zadania z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii

Załącznik nr 4
Procedura zobowiązania do leczenia odwykowego

Załącznik nr 5
Wniosek o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu

Załącznik nr 6
Protokół zeznań świadka

Załącznik nr 7
Załącznik do Notatki Służbowej, Schemat rozmowy motywującej z osobą zgłoszoną na podstawie

Załącznik nr 8
Wzór Zawiadomienia o obradach GKRPA

Załącznik nr 9
Indywidualna Karta Klienta GKRPA w Słupnie

Załącznik nr 10
Notatka Służbowa

Załącznik nr 11
Wytoczne PARPA „Kontrola punktów sprzedaży w zakresie przestrzegania i zakazu sprzedaży alkoholu nieletnim”

Załącznik nr 12
Protokół Kontroli punktu sprzedaży napojów alkoholowych

Załącznik nr 13
Upoważnienie do Kontroli punktu sprzedaży alkoholu

Załącznik nr 14
Pouczenie o prawach i obowiązkach przedsiębiorcy

Załącznik nr 15
Ankieta prowadzenia sprzedaży alkoholu na terenie gminy Słupno

Załącznik nr 16
Wniosek u udostępnienie informacji publicznej

REGULAMIN
przyznawania i rozliczania środków finansowych przeznaczonych na realizację
Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
oraz Przeciwdziałania Narkomanii

§1

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- Ustawy - Ustawa z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
- Program - Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
- GKRPA - Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Słupnie,
- Środki finansowe - środki uzyskane ze źródeł przewidzianych w Ustawach przeznaczonych do wydania w danym roku kalendarzowym przez GKRPA,
- Wniosek - wniosek o przyznanie środków finansowych,
- Wnioskodawca - instytucja mająca lokalizację na terenie Gminy Słupno i działająca na rzecz mieszkańców tej Gminy lub osoba fizyczna będąca mieszkańcem Gminy Słupno, która złożyła wniosek o przyznanie środków finansowych.

§2

Środki finansowe przyznane mogą być wyłącznie na pisemny wniosek Wnioskodawcy, na cele zgodne z Ustawami i Programem.

§3

Wniosek musi zawierać: nazwę oraz siedzibę Wnioskodawcy, wysokość wnioskowanej kwoty, informację o całościowym koszcie przedsięwzięcia (organizacji imprezy, wycieczki, obozu, zakupu towarów, kosztów dojazdu, kosztów terapii odwykowej, itp.), szczegółowy opis przeznaczenia tej kwoty oraz uzasadnienie, w którym należy między innymi wskazać zgodność z Ustawami oraz Programem.

§4

Złożony wniosek zostanie rozpatrzony przez GKRPA w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia wpływu do GKRPA a Wnioskodawca otrzyma pisemną odpowiedź w zakresie rozpatrzenia wniosku.

§5

W przypadku braków formalnych we wniosku GKRPA wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia braków w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego wezwania lub

telefonicznego powiadomienia. W przypadku niezachowania terminu uzupełnienia, Wniosek jako niespełniający wymogów nie będzie rozpatrzony.

§6

GKRPA w zależności od posiadanych środków finansowych, wnioskowaną kwotę może przyznać w całości, części lub odmówić jej przyznania, jeśli jej przeznaczenie niezgodne będzie z Ustawami lub Programem.

§7

Rozstrzygnięciem Wniosku jest opinia wydana przez GKRPA, którą ostatecznie zatwierdza Wójt Gminy Słupno.

§8

Wnioskodawcy nie przysługuje prawo do odwołania się od decyzji GKRPA.

§9

Po otrzymaniu środków finansowych Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznie po wydatkowaniu przyznanej kwoty, nie później jednak niż do 5 dni, zdać rachunki w księgowości Urzędu Gminy w Słupnie - rozliczyć się z otrzymanych środków finansowych.

§10

Wnioskodawca ma obowiązek przedłożyć do GKRPA pisemne sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia, na które przyznane były środki. Sprawozdanie to powinno być złożone w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia przedsięwzięcia, lub w terminie wyznaczonym przez GKRPA. Sprawozdanie uważa się za przyjęte po zatwierdzeniu go przez GKRPA.

§11

GKRPA zastrzega sobie prawo dokonania kontroli Wnioskodawcy, co do prawidłowości wydatkowania przyznanych środków finansowych. W ramach kontroli Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia GKRPA dokumentacji lub udzielenia informacji dotyczących wykonywania przedsięwzięcia.

§12

W przypadku stwierdzenia przez GKRPA wydatkowania przez Wnioskodawcę przyznanych środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem, GKRPA cofa przyznane środki finansowe oraz zażąda od Wnioskodawcy zwrotu kwoty już wydatkowanej.

§13

W przypadku przekroczenia przez Wnioskodawcę wysokości przyznanych środków finansowych, różnicę pokrywa Wnioskodawca.

§14

Warunkiem uzyskania kolejnych środków finansowych przez tego samego Wnioskodawcę bez względu na przeznaczenie wnioskowanej kwoty, jest wywiązanie się z obowiązku, o którym mowa w §10 Regulaminu w stosunku do poprzednich pozytywnie rozpatrzonych Wniosków, do których przedsięwzięcia zostały już zrealizowane.

§15

Powyższy regulamin przyjmujemy jako obowiązujący od dnia podpisania.

Słupno, dnia

Powyższy regulamin przyjmujemy jako obowiązujący od dnia podpisania.

.....
Podpis i pieczęć Przewodniczącego GKRPA

Podpisy członków GKRPA:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

**Sprawozdanie z realizacji zadania z Gminnego Programu Profilaktyki i
Rozwiązywania problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu
Przeciwdziałania Narkomanii**

Rok

I / II półrocze

Instytucja/ osoba fizyczna realizująca zadanie	
Nazwa zadania	
Cele zadania	
Sposób realizacji	
Czas trwania	
w przypadku ciągłych zajęć podać od kiedy do kiedy zadanie jest/było realizowane; liczba zrealizowanych godzin	
zadania jednorazowe – określamy datę	
Liczba uczestników – ile osób było objętych działaniem wskazać grupę (dzieci, młodzież, dorośli) oraz wiek uczestników; liczba opiekunów lub prowadzących zaangażowanych w realizację zadania	
Czy realizowane zadanie jest elementem większego przedsięwzięcia / programu, jeżeli tak wpisać jakiego	

Podmioty z którymi współpracowano przy realizacji zadania (charakter współpracy)	
Na co zostały wydatkowane środki (podać ogólnie)	
Wkład własny (środki finansowe, zasoby ludzkie inne)	
Ewaluacja zadania (w jaki sposób była prowadzona ocena efektywności podejmowanych działań, podać wyniki)	
Kwota dotacji/ ile wydano w I/II półroczu	
Potwierdzenie pracodawcy o posiadaniu kwalifikacji do realizacji zadania przez osoby wskazane w sprawozdaniu	
Uwagi realizatora:	
Dane osoby odpowiedzialnej za realizację zadania: Tel.: e-mail:	

Załączniki (badania własne, ewaluacja, program):

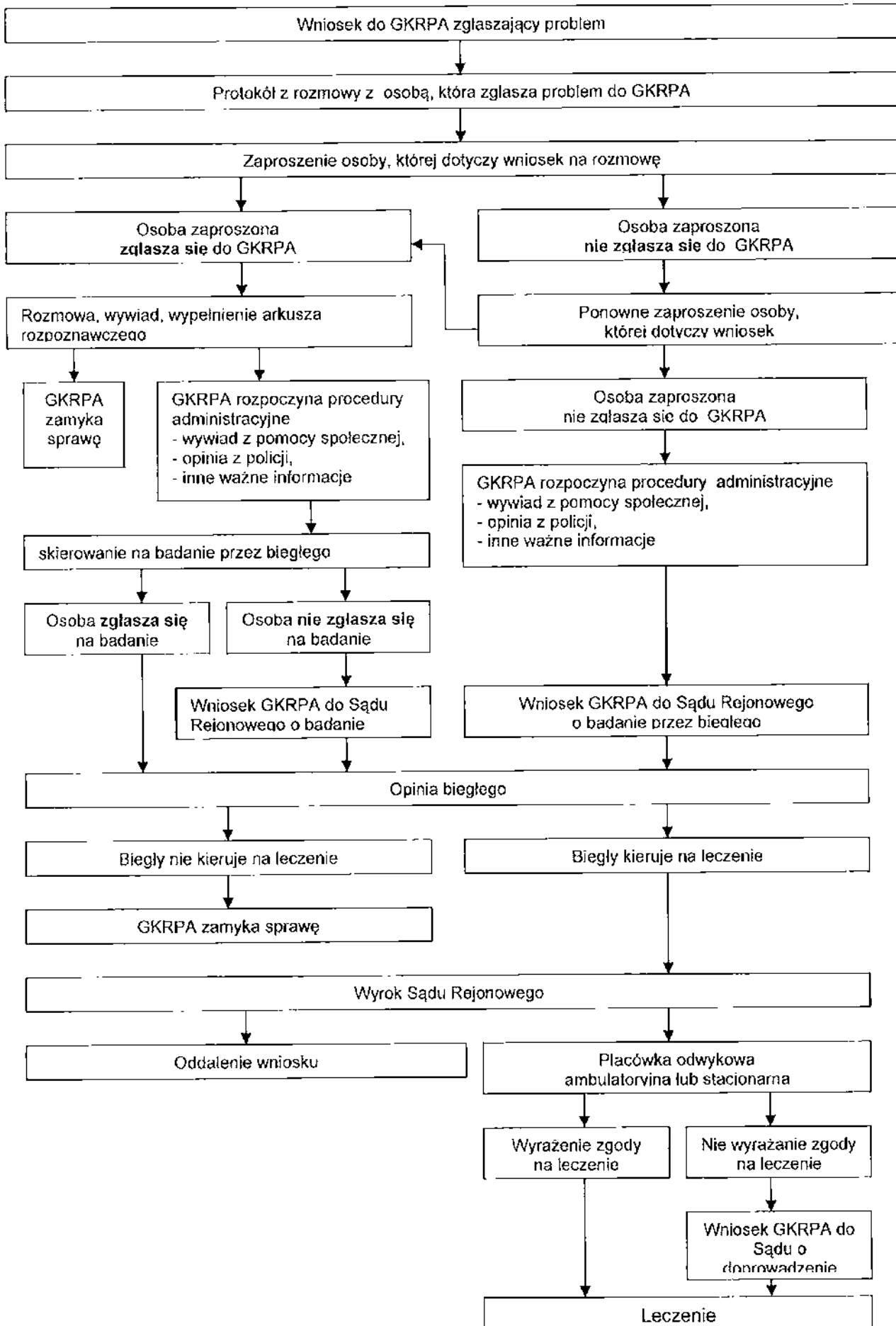
- 1.
- 2.

Potwierdzam realizację zadania finansowanego z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii na 2017 roku.

.....
(podpis realizatora)

.....
(potwierdzenie przez osobę kierującą placówką/pieczęć placówki)

Procedura zobowiązania do leczenia odwykowego



Słupno, dnia

**Wniosek o zastosowanie obowiązku poddania się
leczeniu odwykowemu**

Gminna Komisja
Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
ul. Miszewska 8a
09-472 Słupno

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej z art. 233 KK za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, co następuje:

Na podstawie art. 24 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2013 r. poz. 1356, z późn. zm.) informuję o nadużywaniu alkoholu przez:

Imię i nazwisko

imię ojca, ur. w

adres zamieszkania:

jednocześnie wnoszę o skierowanie ww. osobę na leczenie odwykowe.

Dane wnioskującego:

Imię i nazwisko:

adres zamieszkania:

stopień pokrewieństwa:

W załączeniu:

1. „Protokół zeznań świadka” z dnia

2.

3.

a) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

b) Zastrzegam / Nie zastrzegam *, aby moje dane osobowe nie zostały udostępnione osobie zgłoszonej.

* niepotrzebne skreślić

.....
imię i nazwisko osoby zgłaszającej

Protokół zeznań świadka

z dnia złożonego przez

dotyczący p.

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej z art. 233 KK za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, co następuje:

1/ Ocena sposobu picia osoby zgłaszanej (według osoby składającej wniosek).

Picie więcej niż jeden dzień. Używanie nawet niewielkich ilości alkoholu przez kilka kolejnych dni. Długość ciągów picia w skali ostatniego roku Długość abstynencji w ciągu ostatniego roku

Złe samopoczucie po wypiciu nadmiernej ilości alkoholu (suchość w ustach, nudności, wymioty, nadmierne poty, rozdrażnienie, niepokój, drżenia rąk, ciała, dziwne zachowania itp.). Picie alkoholu na tzw. klina.

Szukanie alkoholu do wypicia; Chowanie alkoholu; picie samemu bez towarzystwa w domu; picie poza domem; robienie zapasów alkoholu; picie w czasie wolnym; dokupowanie alkoholu w nocy lub na melinie; produkowanie alkoholu.

Jaki alkohol pije ostatnio: piwo, wino domowe, tanie wino, wódkę, nalewki, alkohol przemycany, alkohol niespożywczy itp. Ile alkoholu pije w ciągu dnia / tygodnia...../ miesiąca

2/ Konsekwencje rodzinne picia alkoholu przez osobę zgłaszaną.

Niszczanie sprzętu domowego; wynoszenie rzeczy z domu; brak zainteresowania się życiem domowym (bierność), brak zainteresowania się zachowaniem dzieci; nadmierne karanie dzieci, awantury, bicie, obelgi wobec domowników pod wpływem alkoholu; picie alkoholu przy dzieciach, nakazywanie dzieciom, aby kupowały alkohol. Podać konkretne daty i fakty z ostatniego roku!
.....

3/ Konsekwencje ekonomiczne picia alkoholu przez osobę zgłaszaną.

Przeznaczanie zasiłków, poborów, rent na zakup alkoholu (ile miesięcznie); Kary, mandaty (ile w ciągu ostatniego roku); Gubienie pieniędzy, marnotrawienie, bycie okradzionym; Pokrywanie przez rodzinę strat wyrządzonych pod wpływem alkoholu przez zgłaszanego (ile w ciągu ostatniego roku)

4/ Konsekwencje zawodowe picia alkoholu przez osobę zgłaszana.

Utrata pracy przez picie lub dawanie do zrozumienia, że ma się zwolnić; Picie alkoholu w pracy, picie z kolegami z pracy. Utrata zainteresowania znalezieniem stałej pracy; Pracowanie na czarno, za alkohol; Brak awansu; Zatrzymanie rozwoju zawodowego, podnoszenia kwalifikacji przez zgłaszanego.

5/ Konsekwencje społeczne picia alkoholu przez osobę zgłaszana.

Przeżywanie wstydu przez rodzinę za zachowania pijącego (zanieczyszczanie klatki, spanie na ulicy, awantury, zaczepianie sąsiadów, robienie długów w sklepie); Izolacja rodziny pijącego, ograniczenie kontaktów społecznych dzieci i współmałżonka); Zanedbywanie wyglądu zewnętrznego;

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

6/ Konsekwencje zdrowotne picia alkoholu przez osobę zgłaszana.

Rozdrażnienie w okresie abstynencji, niepokój; Nadciśnienie; Zaburzenie pracy wątroby, trzustki; Urazy pod wpływem alkoholu, Zaburzenia pracy serca; Nadwaga lub wychudzenie ze względu na picie; zapalenie nerwów obwodowych (polineuropatia); Psychozy alkoholowe; Napady drgawkowe po zaprzestaniu picia; Pobyty w szpitalach psychiatrycznych.

7/ Konsekwencje prawne picia alkoholu przez osobę zgłaszana.

Pobyty w Izbie Wytrzeźwień, w areszcie; Kary pozbawienia wolności i grzywny za czyny popełnione pod wpływem alkoholu; Interwencje Policji, Prowadzenie pojazdów pod wpływem alkoholu;

8/ Inne konsekwencje picia alkoholu przez osobę zgłaszana.

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

Data

.....
Podpis osoby protokolującej

.....
Podpis osoby składającej wniosek

Słupno, dnia

Załącznik do Notatki Służbowej

Schemat rozmowy motywującej z osobą zgłoszoną na podstawie
art. 24 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu
alkoholizmowi (Dz. U. z 2013 r. poz. 1356, z późn. zm.)

Nasz znak:

Imię i nazwisko zaproszonej osoby

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej z art. 233 KK za składanie fałszywych zeznań,
oświadczam co następuje:

.....
podpis osoby zaproszonej

1. Czy może Pan/i opowiedzieć o swojej rodzinie i domu?

.....
.....

2. Proszę opowiedzieć jak spędza Pan/i czas wolny?

.....
.....

3. Czym zajmuję się Pan/i zawodowo?

.....
.....

4. Zechce Pan/i opowiedzieć o swoim zdrowiu?

.....
.....

5. Co oznacza dla Pana/i fakt uczestniczenia w naszej rozmowie?

.....
.....

6. Komisja otrzymała informacje, że sytuacja w Pana/i rodzinie spowodowana jest nadużywaniem przez Pana/ią alkoholu. Jak czuje się Pan/i rozmawiając tutaj na temat sytuacji spowodowanej Pana zachowaniami (wymienił zachowania przemocowe) wobec własnej rodziny?

.....
.....

7. Co Pan/i chciałby/ałaby, aby wynikło dla Pana/i z tej rozmowy?

.....
.....

8. Jaki, zdaniem Pana/i, jest wpływ Pana/i zachowań (wymieniń zachowania przemocowe) na dziecko, partnera/partnerkę, innych członków rodziny?

9. Jakie reakcje obserwuje Pan/i u swoich bliskich zachowując się w powyższy sposób?

10. Co Pan/i wtedy czuje?

11. Co Pan/i osiąga stosując powyższe zachowania?

12. Czy te skutki to jest to, co chciałby Pan/i osiągnąć w swoich relacjach z innymi?

13. Czy to na czym Panu/i zależy potrafi Pan/i osiągać innymi sposobami? Jakie to są sposoby?

14. Pytania indywidualne przygotowane na podstawie wywiadu ze Zgłaszającym.

15. Czy chciałby/aby Pan/i skorzystać z pomocy specjalistycznej, aby móc osiągać to na czym Panu/i zależy bez uciekania się do zachowań, które są krzywdzące dla innych a dla Pana/i samego/ej powodują przykre skutki?

16. W przypadku odpowiedzi TAK – oferta,
W przypadku odpowiedzi NIE – informacja o tym w jaki sposób GKRPA dalej będzie postępowała wobec w/w.

.....
podpis osoby wypełniającej załącznik

.....
podpis osoby zaproszonej

ZAWIADOMIENIE

Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Słupnie (zawiadamia, że w stosunku do pana/pani osoby, w związku ze zgłoszeniem zaistnienia okoliczności określonych w art. 24 ustawy z dnia 26 października 1986 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487), wszczęto postępowanie, którego celem jest udzielenie pomocy osobie dotkniętej problemem oraz jej rodzinie.

Działając w myśl Zarządzenia Nr Wójta Gminy Słupno z dnia w sprawie powołania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Słupnie oraz Zarządzenia Nr Wójta Gminy Słupno z dnia w sprawie przyjęcia Regulaminu działania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Słupnie, przewodniczący Komisji zaprasza pana/panią na obrady GKRPA w dniu o godzinie, które odbędą się przy ul. Miszewskiej 8a w budynku Gminy Słupno, w celu ustosunkowania się, jako strony w sprawie do zgłoszonych wobec pana/pani osoby zarzutów oraz do złożenia ewentualnych wyjaśnień i informacji w sprawie.

POUCZENIE

1. Niestawiennictwo strony w terminach wyznaczonych przez GKRPA w Słupnie oraz brak propozycji innego, dogodnego terminu dla zapraszanej strony, nie wstrzymuje prac Komisji. Komisja na podstawie swoich uprawnień uruchamia procedurę zbierania informacji od instytucji i osób trzecich mogących posiadać wiedzę na temat okoliczności będących podstawą zgłoszenia strony do zmotywowania do podjęcia terapii odwykowej. Niestawienie się strony może również stanowić podstawę do skierowania przez GKRPA wniosku do sądu o zarządzenie poddania się przez stronę odpowiednim badaniom (art. 27 ustawy z dnia 26 października 1986 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487)).
2. W przypadku, kiedy zebrane z wywiadów i raportów informacje potwierdzą zgłoszone zarzuty, które wyczerpują znamiona art. 24 ustawy z dnia 26 października 1986 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r., poz. 487), Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Słupnie kieruje wniosek do Sądu Rejonowego w Płocku o zobowiązanie strony do leczenia odwykowego.

Indywidualna Karta Klienta GKRPA w Słupnie

Znak sprawy:

Dotyczy:

.....

.....

(nazwa, adres, nr telefonu)

lp.	data	opis dokumentu/działania	znak dokumentu	uwagi



Kampania „Alkohol – nieletnim dostęp wzbroniony”

KONTROLA PUNKTÓW SPRZEDAŻY W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA I ZAKAZU SPRZEDAŻY ALKOHOLU NIELETNIM

I. Przedmiot kontroli

Kontrola przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

II. Osoby uprawnione do przeprowadzenia kontroli – podstawy prawne

1. **Burmistrz, wójt lub prezydent miasta**, jako organ zezwalający (w rozumieniu art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. prawo działalności gospodarczej – organ administracji rządowej lub organ jednostki samorządu terytorialnego upoważniony na podstawie ustawy do wydawania, odmowy wydania i cofania zezwolenia), jest uprawniony do kontroli w zakresie przestrzegania warunków działalności gospodarczej objętej zezwoleniem, zgodnie z art. 33 ust. 1 pkt 2 wymienionej ustawy. Ponadto zgodnie z art. 61 ust. 1 tej ustawy, zadania te należą do szczegółowych zadań gminy.
2. **Członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**, którzy mogą być upoważnieni przez organ zezwalający do kontroli przedsiębiorców, zgodnie z art. 33 ust. 2, w związku z art. 21 ust. 2 pkt 2-6 ustawy prawo o działalności gospodarczej oraz art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi: „Organ zezwalający lub, na podstawie jego upoważnienia, członkowie gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych dokonują kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych”. Zakaz sprzedaży i podawania alkoholu osobom nieletnim, jest jedną z głównych zasad sprzedaży napojów alkoholowych, określonych w art. 18 ust. 10 ustawy o wychowaniu w trzeźwości. Nieprzestrzeganie tej zasady stanowi przesłankę do cofnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. **Funkcjonariusze Straży Miejskiej** na podstawie zawartego w art. 18 ust. 8 ustawy o wychowaniu w trzeźwości upoważnienia do kontroli przez straż gminną, zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych.
4. **Funkcjonariusze Policji**, którzy mogą dokonywać kontroli punktów sprzedaży, jeżeli istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa, jakim jest sprzedaż alkoholu osobom nieletnim, zgodnie z art. 43 ustawy o wychowaniu w trzeźwości oraz art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o policji, który mówi, że „w granicach swych zadań Policja w celu rozpoznawania, zapobiegania i wykrywania przestępstw i wykroczeń wykonuje czynności: operacyjno-rozpoznawcze, dochodzeniowo-śledcze i administracyjno-porządkowe”.

5. **Organ administracji wyspecjalizowany w kontroli** danego rodzaju, zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy prawo działalności gospodarczej, np. pracownicy Państwowej Inspekcji Handlowej, Urzędu Kontroli Skarbowej czy wydziału handlu.
6. **Przedstawiciel organizacji społecznej**, np. stowarzyszenia abstynenckiego, posiadający upoważnienie do uczestniczenia w kontroli, wydane przez organ zezwalający

III. Upoważnienie wydane przez organ zezwalający

Organem zezwalającym jest wójt, burmistrz lub prezydent miasta, który może upoważnić odpowiednie organy do kontroli podmiotu gospodarczego. Upoważnienie powinno zawierać:

- imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontroli,
- nr dokumentu tożsamości, którym się posługuje, stanowisko służbowe,
- informacje, czego dotyczy upoważnienie (np. kontroli przestrzegania warunków i zasad korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych – w tym udostępnienia danych, mających związek z przedmiotem kontroli oraz dokumentów księgowych),
- podstawę prawną wydanego upoważnienia (art. 33 ust. 2 ustawy prawo działalności gospodarczej, w związku z art. 21 ust. 1 pkt 2 tej ustawy, oraz art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości).

IV. Plan kontroli punktów sprzedaży

Plan kontroli punktów sprzedaży powinien zostać przygotowany na podstawie informacji policji, telefonu interwencyjnego, sygnałów od mieszkańców, sondy ulicznej lub sondy szkolnej.

Powinien zawierać:

- adresy sklepów i lokali gastronomicznych, które mają być skontrolowane, imię i nazwisko przedsiębiorcy, prowadzącego działalność gospodarczą, rodzaj wydanego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, godziny otwarcia lokalu,
- listę uczestników kontroli i zakres posiadanych przez nich uprawnień.

Kontrolę należy przeprowadzić według ustalonego wcześniej harmonogramu działań, który powinien określać:

- termin kontroli, czas rozpoczęcia i zakończenia akcji,
- sposób dokonania kontroli,
- ustalenia, na co kontrolujący powinni zwracać szczególną uwagę,
- wskazanie rodzaju środków transportu (np. cywilne samochody policji, członków gminnych komisji),
- wysokość środków finansowych, niezbędnych do przeprowadzenia działań: koszt benzyny, ubezpieczenia uczestników akcji od następstw nieszczęśliwych wypadków, koszty związane z zakupem napojów i pożywienia w trakcie działań kontrolnych oraz tryb rozliczenia środków finansowych.

V. Nawiązanie współpracy z policją

Warunkiem skutecznego przeprowadzenia kontroli jest nawiązanie współpracy z policją. W tym celu należy wystąpić do właściwego komendanta policji (miejskiego, powiatowego, wojewódzkiego) z propozycją realizacji wspólnego zadania, jakim jest kontrola punktów sprzedaży pod kątem przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych. Przedstawiony plan powinien zawierać założenia i koncepcję projektu. Należy również dołączyć pismo z prośbą o oddelegowanie do udziału w akcji funkcjonariuszy policji. W przypadku małych gmin, w kontroli punktów sprzedaży powinni wziąć udział funkcjonariusze z innej gminy w powiecie. Takie przeniesienie należy do kompetencji komendanta powiatowego policji i stanowi działanie wewnętrzne policji.

Pismo powinno zostać podpisane przez burmistrza (wójta, prezydenta miasta).

Jeżeli komendant policji zgodzi się na współpracę, należy ustalić wewnętrzne procedury działania policji:

- opracowanie systemu bezpieczeństwa osób biorących udział w akcji, środków łączności z oficerem dyżurnym policji,
- udział w akcji nieumundurowanych funkcjonariuszy policji,
- zapewnienie transportu zatrzymanych osób nieletnich oraz odpowiedniego pomieszczenia do przesłuchania.

VI. Przebieg działań kontrolnych

Kontrolę należy przeprowadzić w obecności kontrolowanego, osoby zastępującej kontrolowanego lub przez niego zatrudnionej, a w razie nieobecności tych osób – w obecności przywołanego świadka (art. 21 ust. 4 ustawy prawo działalności gospodarczej). Kontrolowany ma obowiązek umożliwić dokonanie kontroli.

- „Odprawa” zespołu kontrolującego – przekazanie listy adresowej punktów sprzedaży, podlegających kontroli. Adresy nie powinny być ujawniane do ostatniej chwili, ze względu na powodzenie przeprowadzanej akcji.
- Legitymowanie osób znajdujących się w lokalu, co, do których zachodzi podejrzenie, że mogą być niepełnoletnie. Po stwierdzeniu, że dana osoba jest niepełnoletnia lub w przypadku braku dokumentów, funkcjonariusz policji powinien kontynuować czynności sprawdzające na zewnątrz lokalu.
- W przypadku stwierdzenia złamania zakazu sprzedaży i podawania alkoholu osobie nieletniej, policja lub straż miejska może wylegitymować sprzedawcę, barmana oraz przesłuchać go w charakterze podejrzanego.
- Zabezpieczenie dowodów należy do zadań policji. Należy zabezpieczyć wszystkie przedmioty i dokumenty, które mogą być wykorzystane jako dowód w sprawie. W przypadku spożywania alkoholu przez osobę nieletnią, materiałem dowodowym jest także alkohol, który był przez niego spożywany.
- Zeznania świadków zdarzenia powinny być sporządzone na piśmie i przez nich podpisane. W stosunku do **nieletniego, który był świadkiem sprzedaży alkoholu** osobie nieletniej, stosuje się przepisy kodeksu postępowania karnego (kpk), w tym art. 174 § 3 kpk: „Jeżeli istnieje wątpliwość, co do stanu psychicznego świadka, jego stanu rozwoju umysłowego, zdolności postrzegania lub odtwarzania przez niego spostrzeżeń, sąd lub prokurator może zarządzić przesłuchanie świadka z udziałem biegłego lekarza lub biegłego psychologa”

- Do przesłuchania osoby nieletniej, **której sprzedano alkohol**, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich. Przepis art. 39 ustawy o nieletnich wymaga, aby „przesłuchanie dokonane było przez policję. Przesłuchanie nieletniego odbywa się w obecności rodziców lub opiekuna albo obrońcy, a jeżeli zapewnienie ich obecności byłoby w danym wypadku niemożliwe, należy wezwać nauczyciela, przedstawiciela powiatowego centrum pomocy rodzinie lub przedstawiciela organizacji społecznej, do której zadań statutowych należy oddziaływanie wychowawcze na nieletnich lub wspomaganie procesu ich resocjalizacji”. Osoba nieletnia może być odwieziona na komisariat wyłącznie samochodem policyjnym.

VII. Protokół kontroli

- Z czynności kontrolnych powinien zostać sporządzony **protokół**. Zgodnie z art. 68 § 1 kpa, musi z niego wynikać, „kto, kiedy i gdzie, i jakich czynności dokonał, kto i w jakim charakterze był przy tym obecny, co i w jaki sposób w wyniku tych czynności ustalono i jakie uwagi zgłosiły obecne osoby”.
- W myśl art. 71 kpa, skreśleń i poprawek w protokole należy dokonywać w taki sposób, aby wyrazy skreślone i poprawione były czytelne. Skreślenia i poprawki powinny być stwierdzone w protokole przed jego podpisaniem.
- „Protokół odczytuje się wszystkim osobom obecnym, biorącym udział w czynności, które powinny następnie protokół podpisać. Odmowę lub brak podpisu którejkolwiek osoby należy omówić w protokole” (art. 68 § 2 kpa).
- W celu usprawnienia postępowania, protokół należy sporządzić niezwłocznie po dokonaniu kontroli.
- Protokół powinien być jedynie odzwierciedleniem stanu faktycznego i zawierać szczegółowy opis zdarzenia. Nie powinien zawierać wniosków i opinii, a jedynie wyniki przeprowadzonej kontroli.
- Do protokołu kontroli należy dołączyć notatki służbowe osób uczestniczących w kontroli i zeznania świadków, jako materiały dowodowe.
- Protokół kontroli i pozostałe materiały dowodowe należy przedstawić we wniosku o cofnięcie zezwolenia na sprzedaż alkoholu, skierowanym do organu zezwalającego (wójta, burmistrza, prezydenta miasta).

PROTOKÓŁ KONTROLI PUNKTU SPRZEDAŻY NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH

Przeprowadzonej w dniu W
na podstawie art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowywaniu
w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r. poz. 1356 z późn. zm.) oraz
upoważnienia Wójta Gminy Słupno:

1. nr z dnia

2. nr z dnia

do przeprowadzenia kontroli na okoliczność przestrzegania zasad i warunków
korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w placówce handlowej /
zakładzie gastronomicznym prowadzonej/ym, przez:

nazwa

adres

właściciel

Osoby prowadzące kontrolę:

1.

2.

W trakcie kontroli wyjaśnień udzielił/a:

imię nazwisko

stanowisko

stwierdzono, co następuje:

1/ Warunki prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych:

- posiadanie zezwolenia

.....

o zawartości:

• A – do 4,5% alkoholu oraz na piwo

• B – od 4,5% do 18% alkoholu (z wyjątkiem piwa)

• C – pow. 18% alkoholu^{*}

- wniesienie opłaty

.....

o zawartości:

- A – do 4,5% alkoholu oraz na piwo
- B – od 4,5% do 18% alkoholu (z wyjątkiem piwa)
- C – pow. 18% alkoholu'

- zaopatrywanie się u producentów posiadających odpowiednie zezwolenia na sprzedaż hurtową napojów alkoholowych (*przedsiębiorca zobowiązany jest okazać odpowiednie faktury*):

liczba sprzedawców

- posiadanie tytułu prawnego do lokalu

- prowadzenie sprzedaży zgodnie z posiadanym zezwoleniem nr

- inne:

2/ Inne warunki prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych określone w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

- rodzaj sklepu: branżowy ze sprzedażą napojów alkoholowych, wydzielone stoisko ze sprzedażą alkoholu w sklepach samoobsługowych o pow. 200 m² powierzchni sprzedażowej, pozostałe sklepy;

- sprzedaż bezpośrednia prowadzona przez sprzedawcę:

.....

Sprzedawca/właściciel brał udział w szkoleniu organizowanych przez GKRPA lub Policję w zakresie sprzedaży i podawania napojów alkoholowych, wydawania i cofania zezwoleń:

3/ Zasady prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych:

- przestrzeganie zakazu sprzedaży napojów alkoholowych osobom nieletnim i nietrzeźwym:

.....

- przestrzeganie zakazu sprzedaży na kredyt i pod zastaw:

- przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu w miejscu sprzedaży /dotyczy sklepów/ oraz w najbliższej okolicy punktu sprzedaży:

- wprowadzanie do sprzedaży napojów alkoholowych pochodzących z legalnych źródeł:

- przedstawienie prawidłowych danych w oświadczeniu, o których mowa w art. 11¹ ust 4:

.....

4/ Reklama i promocja napojów alkoholowych /reklama i promocja może odbywać się w wydzielonych stoiskach, wewnątrz sklepów monopolowych i zakładów gastronomicznych, hurtowniach, reklama piwa musi mieć odpowiednią formę i spełniać warunki określone w art. 13¹ ust. 1):

.....
.....
5/ Informacje dla klientów:

- informacja o szkodliwości spożywania alkoholu /obowiązkowe/:
- informacja o zakazie sprzedaży osobom nieletnim:
- informacja o zakazie sprzedaży osobom nietrzeźwym:
- zakazie sprzedaży napojów alkoholowych na kredyt i pod zastaw:
- zakazie spożywania napojów alkoholowych w obrębie placówki:
- godzinach otwarcia placówki handlowej:
- posiadaniu odpowiedniego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych:

6/ Inne uwagi i spostrzeżenia /np. powiadamianie policji o przypadkach zakłócania porządku publicznego w związku ze sprzedażą alkoholu/:

.....
.....
Wyjaśnienia i uwagi złożone przez strony przy dokonywaniu kontroli:

.....
.....
Uwagi i zalecenia kontrolujących:

.....
.....
Na tym protokół zakończono. Protokół odczytano wszystkim obecnym.

Przeprowadzający kontrolę:

- 1)
- 2)

.....
data, podpis i pieczęć
Przedsiębiorcy lub upoważnionej osoby obecnej w trakcie kontroli

.....
(pieczęć)

L.dz.

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r. poz. 1356 z późn. zm.)

UPOWAŻNIAM

1. Panią/Pana
(imię i nazwisko) (seria i nr DO) (nr legit. służbowej)

2. Panią/ Pana
(imię i nazwisko) (seria i nr DO) (nr legit. służbowej)

do przeprowadzenia kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Słupno udzielanych na podstawie ustawy z dnia 26.X.1982 roku; o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r. poz. 1356 z późn. zm.), zgodnie z planem kontroli/poza planem kontroli

w

.....
.....
(imię i nazwisko przedsiębiorcy - nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

ZAKRES KONTROLI:

Przestrzeganie zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Słupno określonych w przepisach powszechnie obowiązujących, a w szczególności w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r. poz. 1356z późn. zm.) oraz prawa miejscowego.

Kontrola zostanie przeprowadzona w dniu

Pouczono o prawach i obowiązkach przedsiębiorcy.

Słupno, dnia

pieczętka i podpis zlecającego kontrolę
Wójta Gminy Słupno

POUCZENIE O PRAWACH I OBOWIĄZKACH PRZEDSIĘBIORCY:

Do kontroli przedsiębiorcy stosuje się zasady przewidziane w art. 77 - 84d ustawy z dnia z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity: Dz. U. 2010 r. Nr 220 poz. 1447), w szczególności następujące zasady:

- Organy kontroli zawiadamiają przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli.
- Zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli nie dokonuje się, w przypadkach określonych w art. 79 ust. 2 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
- 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. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia.
- Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.
- Uzasadnienie przyczyny braku zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli umieszcza się w książce kontroli i protokole kontroli.
- Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników organów kontroli po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności oraz po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, chyba, że przepisy szczególne przewidują możliwość podjęcia kontroli po okazaniu legitymacji. W takim przypadku upoważnienie doręcza się przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej w terminie określonym w tych przepisach, lecz nie później niż trzeciego dnia od wszczęcia kontroli.
- Podjęcie czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji służbowej, na podstawie przepisów szczególnych, może dotyczyć jedynie przypadków, gdy czynności kontrolne są niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia, a także, gdy przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia lub środowiska naturalnego.
- Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez osoby niebędące pracownikami organu kontroli, jeżeli przepisy odrębnych ustaw tak stanowią.
- Do pracowników organu kontroli oraz osób, o których mowa w ust. 3, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika, chyba, że przepisy odrębnych ustaw stanowią inaczej.
- Zmiana osób upoważnionych do wykonania kontroli, zakresu przedmiotowego kontroli oraz miejsca wykonywania czynności kontrolnych wymaga każdorazowo wydania odrębnego upoważnienia. Zmiany te nie mogą prowadzić do wydłużenia przewidywanego wcześniej terminu zakończenia kontroli.
- Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.
- W razie nieobecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, czynności kontrolne mogą być wszczęte po okazaniu legitymacji służbowej pracownikowi kontrolowanego, który może być uznany za osobę, o której mowa w art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.
- W przypadku wszczęcia czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji służbowej, przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej, osoba podejmująca kontrolę ma obowiązek poinformować kontrolowanego przedsiębiorcę lub osobę, wobec której podjęto czynności kontrolne, o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli.

- Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.
- w/w wymogu nie stosuje się, w przypadkach określonych w art. 80 ust. 2 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
- Kontrolowany jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności.
- Do czasu trwania kontroli, o którym mowa w art. 83 ust. 1, nie wlicza się czasu nieobecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, jeżeli stanowi to przeszkodę w przeprowadzeniu czynności kontrolnych.
- W razie nieobecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej albo niewykonania przez kontrolowanego obowiązku, o którym mowa w ust. 3, czynności kontrolne mogą być wykonywane w obecności innego pracownika kontrolowanego, który może być uznany za osobę, o której mowa w art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.
- Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez kontrolowanego.
- Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne, za zgodą kontrolowanego, mogą być przeprowadzane również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.
- Czynności kontrolne powinny być przeprowadzane w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania kontrolowanego przedsiębiorcy. W przypadku, gdy przedsiębiorca wskaże na piśmie, że przeprowadzane czynności zakłócają w sposób istotny działalność gospodarczą przedsiębiorcy, konieczność podjęcia takich czynności powinna być uzasadniona w protokole kontroli.
- 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.
- Książka kontroli może być prowadzona także w formie elektronicznej. Przedsiębiorca, który prowadzi książkę kontroli w formie elektronicznej, dokonuje wpisów oraz aktualizacji danych zawartych w książce kontroli. Domniemywa się, że dane zawarte w książce kontroli prowadzonej w formie elektronicznej znajdują potwierdzenie w dokumentach przechowywanych przez przedsiębiorcę.
- Książka kontroli zawiera wpisy dokonywane przez organ kontroli. Wpisy obejmują pozycje określone w art. 81 ust. 2 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
- 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.
- W przypadku wszczęcia kontroli, przedsiębiorca jest obowiązany niezwłocznie okazać kontrolującemu książkę kontroli, o której mowa w art. 81 ust. 1, albo kopie odpowiednich jej fragmentów lub wydruki z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczone przez siebie za zgodność z wpisem w książce kontroli.
- Przedsiębiorca jest zwolniony z okazania książki kontroli, jeżeli jej okazanie jest niemożliwe ze względu na udostępnienie jej innemu organowi kontroli. W takim przypadku przedsiębiorca okazuje książkę kontroli w siedzibie organu kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia zwrotu tej książki przez organ kontroli.
- Nie można równocześnie podejmować i prowadzić więcej niż jednej kontroli działalności przedsiębiorcy. Nie dotyczy to sytuacji określonych w art. 82 ust. 1 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
- Jeżeli przedsiębiorca wykonuje działalność gospodarczą w więcej niż jednym zakładzie lub innej wyodrębnionej części swojego przedsiębiorstwa, zasada określona w art. 82 ust. 1

zdanie pierwsze odnosi się do zakładu lub części przedsiębiorstwa, z zastrzeżeniem ust. 1b.

- W zakładzie lub części przedsiębiorstwa, w której przeprowadzana jest kontrola, dopuszczalne jest równoczesne przeprowadzenie czynności kontrolnych niezbędnych do zakończenia innej kontroli u tego przedsiębiorcy.
- Czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać:
 - 1) w odniesieniu do mikro przedsiębiorców - 12 dni roboczych;
 - 2) w odniesieniu do małych przedsiębiorców - 18 dni roboczych;
 - 3) w odniesieniu do średnich przedsiębiorców - 24 dni roboczych;
 - 4) w odniesieniu do pozostałych przedsiębiorców - 48 dni roboczych.
- Ograniczeń czasu kontroli nie stosuje się, w przypadkach określonych w art. 83 ust. 2 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
- Przedłużenie czasu trwania kontroli jest możliwe jedynie z przyczyn niezależnych od organu kontroli i wymaga uzasadnienia na piśmie. Uzasadnienie doręcza się przedsiębiorcy i wpisuje do książki kontroli przed podjęciem dalszych czynności kontrolnych. Przedłużenie czasu trwania kontroli nie może naruszać terminów, o których mowa w art. 83 ust. 1.
- Czas trwania kontroli, o której mowa w art. 83 ust. 3a, nie może spowodować przekroczenia odpowiednio dwukrotności czasu określonego w ust. 1.
- 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 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
- Sprzeciw przedsiębiorca wnosi na piśmie do organu podejmującego i wykonującego kontrolę. O wniesieniu sprzeciwu przedsiębiorca zawiadamia na piśmie kontrolującego.
- Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli. Przedsiębiorca musi uzasadnić wniesienie sprzeciwu.
- Wniesienie sprzeciwu powoduje wstrzymanie czynności kontrolnych przez organ kontroli, którego sprzeciw dotyczy, z chwilą doręczenia kontrolującemu zawiadomienia o wniesieniu sprzeciwu do czasu rozpatrzenia sprzeciwu, a w przypadku wniesienia zażalenia do czasu jego rozpatrzenia.
- Wniesienie sprzeciwu powoduje wstrzymanie biegu czasu trwania kontroli od dnia wniesienia sprzeciwu do dnia doręczenia przedsiębiorcy postanowienia, o którym mowa w ust. 9, albo do dnia, o którym mowa w ust. 12, z zastrzeżeniem ust. 7.
- W przypadku wniesienia przez przedsiębiorcę zażalenia, o którym mowa w ust. 10, wstrzymanie biegu czasu trwania kontroli następuje do dnia doręczenia przedsiębiorcy postanowienia, o którym mowa w ust. 10, albo do dnia, o którym mowa w ust. 13.
- W przypadku wniesienia sprzeciwu organ kontroli może, w drodze postanowienia, dokonać zabezpieczenia dowodów mających związek z przedmiotem i zakresem kontroli, na czas rozpatrzenia sprzeciwu. Zabezpieczeniu podlegają dokumenty, informacje, próbki wyrobów oraz inne nośniki informacji, jeżeli stanowią lub mogą stanowić dowód w toku kontroli.
- Organ kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprzeciwu, rozpatruje sprzeciw oraz wydaje postanowienie o:
 - 1) odstąpieniu od czynności kontrolnych;
 - 2) kontynuowaniu czynności kontrolnych.
- Na postanowienie, o którym mowa wyżej przedsiębiorcy przysługuje zażalenie w terminie 3 dni od dnia otrzymania postanowienia. Rozstrzygnięcie zażalenia następuje w drodze postanowienia, nie później niż w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia.

Oświadczam, że zapoznałem się z pouczeniem.

.....
data, podpis i pieczęć
Przedsiębiorcy lub upoważnionej osoby obecnej w trakcie kontroli

wypełnia GKRPA w Słupnie

ANKIETA nr
prowadzenia punktu sprzedaży alkoholu na terenie gminy Słupno

Dane punktu sprzedaży alkoholu

1	punkt sprzedaży prowadzony przez: imię i nazwisko		
2	nazwa punktu sprzedaży		
3	adres punktu sprzedaży		
4	właściciel punktu sprzedaży		
5	osoby uprawnione do sprzedaży alkoholu, imię i nazwisko		
		20...	20...
6	nr zezwolenia Wójta Gminy Słupno		
	termin zezwolenia – do dnia		

Warunki prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych

7	posiadane zezwolenia: kat. A - zezwolenia na sprzedaż alkoholu do 4,5% oraz na piwo kat. B - zezwolenia na sprzedaż alkoholu pow. 4,5% - 18% z wyjątkiem piwa kat. C - zezwolenia na sprzedaż alkoholu pow. 18%	TAK		NIE		TAK		NIE	
		A		A		A		A	
		B		B		B		B	
		C		C		C		C	
8	wniesione opłaty za korzystanie z zezwolenia [zł]	I rata do 31 stycznia							
		II rata do 31 maja							
		III rata do 30 września							
9	zaopatrywanie się u hurtowych sprzedawców napojów alkoholowych								
10	tytuł prawny do lokalu								

**Inne warunki prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych określone
w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi**

11	opisać rodzaj sklepu:		
----	-----------------------	--	--

**Deklaracje przestrzegania zasad
prowadzenia sprzedaży i podawania napojów alkoholowych**

12	przestrzeganie zakazu sprzedaży i podawania napojów alkoholowych osobom nieletnim i nietrzeźwym		(wpisać TAK lub NIE)		(wpisać TAK lub NIE)
13	przestrzeganie zakazu sprzedaży na kredyt i pod zastaw		(wpisać TAK lub NIE)		(wpisać TAK lub NIE)
14	przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu w miejscu sprzedaży (dotyczy sklepów) oraz w najbliższej okolicy punktu sprzedaży		(wpisać TAK lub NIE)		(wpisać TAK lub NIE)
15	przestrzeganie zasad reklamy i promocji napojów alkoholowych		(wpisać TAK lub NIE)		(wpisać TAK lub NIE)

		20...	20...
Informacje dla klientów (opisać formy przekazu)			
16	informacja o szkodliwości spożywania alkoholu		
17	informacja o zakazie sprzedaży osobom nieletnim		
18	informacja o zakazie sprzedaży osobom nietrzeźwym		
19	informacja o zakazie sprzedaży alkoholu na kredyt i pod zastaw		
20	informacja o zakazie spożywania alkoholu w obrębie placówki		
21	informacja o godzinach otwarcia placówki		
22	informacja o posiadaniu odpowiedniego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych		
Inne uwagi i spostrzeżenia			
23	powiadamianie policji o przypadkach zakłócania porządku publicznego w związku ze spożyciem alkoholu w miejscu sprzedaży lub najbliższej okolicy		
24	próba zakupu napojów alkoholowych przez osoby nieuprawnione, małoletnie, nietrzeźwe, inne		
25	podać formy udziału przedsiębiorcy w działalności profilaktycznej walki z uzależnieniem od alkoholu		
26	podać czy przedsiębiorca jest zainteresowany udziałem w działalności profilaktycznej walki z uzależnieniem od alkoholu, w jakiej formie		
27	sprzedaż napojów alkoholowych [litr] kat. A - sprzedaż alkoholu do 4,5% oraz na piwo kat. B - sprzedaż alkoholu pow. 4,5% - 18% z wyjątkiem piwa kat. C - sprzedaż alkoholu pow. 18%	A	A
		B	B
		C	C
28	liczba klientów nabywających alkohol 1. w wieku 18 – 30 lat (w tym kobiety) 2. 30 – 50 lat (w tym kobiety) 3. pow. 50 lat (w tym kobiety)	1	1
		2	2
		3	3
Dane osoby wypełniającej Ankietę			
miejsowość			
data wypełnienia			
podpis osoby wypełniającej ankietę			

DANE WNIOSKODAWCY*

Imię i nazwisko:

Adres do korespondencji:

Adres e-mail:

Nr telefonu:

WNIOSEK

O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198, z późn. zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:**

<input type="checkbox"/> dostęp do przeglądania informacji w urzędzie	<input type="checkbox"/> kserokopia	<input type="checkbox"/> pliki komputerowe	<input type="checkbox"/> inny
-----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------------	-------------------------------

RODZAJ NOŚNIKA:

<input type="checkbox"/> CD-ROM	<input type="checkbox"/> inny
---------------------------------	-------------------------------

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres***

Przesłanie informacji pocztą na adres***

Uzyskanie informacji w urzędzie /odbiór osobiście przez wnioskodawcę

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926, z późn. zm.).

.....
Miejscowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* dane osobowe i adres nie są wymogiem koniecznym, chyba że dotyczą korespondencji zwrotnej

** proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

***wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

Urząd zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ile miałyby ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku.