

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ-DOKUMENT NADZOROWANY		
Urząd Gminy w Słupnie BG	Wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych	Wydanie 01 z dnia 30.07.2010 r.
P-2/In-7	Obsługa administracyjna klienta	Strona 1

OPIS POSTĘPOWANIA

CEL: potrzeba uregulowania sposobu postępowania w sprawie wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych

WEJŚCIE: Wniosek o wydanie zezwolenia na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia na miejscu (gastronomia) lub poza miejscem sprzedaży (detal).

1. Kierownik Referatu Rolnictwa, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej odbiera wpływające wnioski z sekretariatu, kwituje ich odbiór w dzienniku korespondencji i przekazuje na stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i działalności gospodarczej.
2. Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:
 - Zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub odpis z rejestru przedsiębiorców.
 - Dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do lokalu stanowiącego punkt sprzedaży napojów alkoholowych.
 - Pisemna zgoda właściciela, użytkownika, zarządcy lub administratora budynku, jeżeli punkt sprzedaży będzie zlokalizowany w budynku mieszkalnym wielorodzinnym.
 - Decyzja właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego o zatwierdzeniu zakładu, o której mowa w art. 65 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 25.08.2006 r. o bezpieczeństwie żywności i z żywienia (Dz.U. z 2006 r. nr 171, poz.1225).
3. Pracownik na stanowisku ds. gospodarki komunalnej i działalności gospodarczej sprawdza wniosek pod względem formalnym, sprawdza usytuowanie punktu sprzedaży alkoholu w terenie, konsultuje wniosek Kierownikiem Referatu i Koordynatorem Zespołu ds. gospodarki komunalnej i nieruchomości oraz przeprowadza postępowanie wyjaśniające, przygotowuje i przekazuje projekt opinii do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i na podstawie zebranego materiału (po ewentualnym zasięgnięciu opinii radcy prawnego) opracowuje projekt zezwolenia lub decyzji odmawiającej wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, nalicza opłatę i przekazuje komplet dokumentacji do Koordynatora Zespołu.
4. Koordynator sprawdza dokumenty a następnie przekazuje je Kierownikowi Referatu, który przedkłada dokumenty do podpisu Wójta.
5. Po odebraniu przez wnioskodawcę zezwolenia całość dokumentacji jest przechowywana na stanowisku ds. gospodarki komunalnej i działalności gospodarczej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

WYJŚCIE: zezwolenie lub decyzja odmawiająca wydania zezwolenia.

Autor dokumentu Zofia Szamel	Zatwierdziła merytorycznie Danuta Gierwatowska	Zatwierdziła do użytkowania Leonarda Luśniewska
---------------------------------	---	--