

SA.0050.11.2026

**Zarządzenie nr 11/2026
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 30 stycznia 2026r.**

**w sprawie powołania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
w Chrzypsku Wielkim oraz wprowadzenia Regulaminu Gminnej Komisji
Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Chrzypsku Wielkim**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 1153, ze zm.) oraz art. 4¹ ust. 3 i 4 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. Dz. U. z 2023r., poz. 2151., ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się z dniem 1 lutego 2026r. Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Chrzypsku Wielkim, w skład której wchodzi osoby przeszkolone w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, w składzie:

1. Anna Jabłońska – Przewodnicząca Komisji,
2. Danuta Chuda – Z-ca Przewodniczącej Komisji,
3. Aneta Skrzypczak-Kurzawa – Sekretarz Komisji,
4. Ewelina Frąckowiak – Członek Komisji,
5. Irena Skrzypkowiak – Członek Komisji,
6. Alicja Girus – Członek Komisji,
7. Dawid Synoradzki – Członek Komisji.

§ 2. Ustala się Regulamin Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Chrzypsku Wielkim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Chrzypsko Wielkie, przy zapewnieniu obsługi finansowej i administracyjnej Komisji przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr:

- 1) 21/2018 Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie z dnia 17 kwietnia 2018r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Chrzypsku Wielkim;
- 2) 54/2018 Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie z dnia 6 grudnia 2018r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 21/2018 Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie z dnia 17 kwietnia 2018r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Chrzypsku Wielkim;
- 3) 40/2021 Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie z dnia 20 września 2021r. w sprawie odwołania oraz powołania członka Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Chrzypsku Wielkim;
- 4) 8/2018 Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie z dnia 8 lutego 2018r. w sprawie prowadzenia kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

mgr inż. **Edmund Ziólek**

REGULAMIN PRACY
Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów
Alkoholowych w Chrzypsku Wielkim

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Chrzypsku Wielkim, zwanej dalej „Komisją”, określa jej zadania, organizację, zasady i tryb działania.

§ 2. Komisja powoływana jest przez Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie na podstawie art. 4¹ ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 2151, ze. zm.).

§ 3. Celem działania Komisji jest realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, uchwalanego przez Radę Gminy na okres nie dłuższy niż 4 lata. Sposób realizacji zadań Komisji określają Procedury nr 1 i 2, stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu.

II. Struktura organizacyjna Komisji

§ 4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący wyznaczony przez Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie spośród członków Komisji.

§ 5. Obsługę finansową i administracyjną Komisji zapewnia Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim.

§ 6. Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji wskazuje zarządzenie Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie w sprawie powołania Komisji.

§ 7. Pod nieobecność przewodniczącego pracą Komisji kieruje zastępca przewodniczącego lub sekretarz.

§ 8. Przewodniczący Komisji powołuje zespoły robocze spośród członków Komisji:

- 1) zespół motywujący – realizujący zadania i procedury zmierzające do orzekania przez Sąd o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku podjęcia leczenia w placówce leczenia odwykowego;
- 2) zespół kontrolujący – realizujący zadania i procedury związane z kontrolą punktów sprzedaży alkoholu.

§ 8a. 1. Zespoły robocze, o których mowa w § 8, wykonują czynności w składzie co najmniej dwuosobowym.

2. Skład osobowy zespołu oraz osobę koordynującą pracę zespołu wyznacza Przewodniczący

Komisji.

3. Z czynności zespołu sporządza się notatkę służbową albo protokół, które przekazuje się Przewodniczącemu Komisji w terminie 7 dni od dnia wykonania czynności.

§ 8b. 1. Zespół kontrolujący przeprowadza kontrolę przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w punktach sprzedaży na terenie gminy.

2. Przed przystąpieniem do kontroli członkowie zespołu okazują legitymację służbową (jeżeli została wydana) oraz pisemne upoważnienie Przewodniczącego Komisji do przeprowadzenia kontroli.

3. Z kontroli sporządza się protokół, który zawiera w szczególności: datę i miejsce kontroli, oznaczenie kontrolowanego przedsiębiorcy i punktu sprzedaży, skład zespołu kontrolującego, opis ustaleń, ewentualne zalecenia oraz podpisy członków zespołu i osoby reprezentującej przedsiębiorcę.

4. W razie odmowy podpisania protokołu przez przedsiębiorcę albo osobę go reprezentującą, fakt ten odnotowuje się w protokole.

5. Protokół wraz z dokumentacją z kontroli przedkłada się Przewodniczącemu Komisji, a w razie stwierdzenia naruszeń – także Wójtowi Gminy.

§ 8c. 1. Zespół motywujący prowadzi czynności zmierzające do złożenia wniosku do sądu o zobowiązanie osoby uzależnionej od alkoholu do poddania się leczeniu odwykowemu, w tym w szczególności: przyjmowanie zgłoszeń, gromadzenie dokumentacji, kierowanie wezwań, przeprowadzanie rozmów motywujących.

2. Z rozmowy motywującej sporządza się notatkę albo protokół.

3. Zespół motywujący przedstawia Komisji rekomendację co do dalszego toku sprawy, w szczególności co do zasadności skierowania na badanie biegłych albo skierowania wniosku do sądu.

§ 9. Do kompetencji i obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności

- 1) planowanie pracy Komisji i sprawozdawczość;
- 2) przygotowanie materiałów na posiedzenia Komisji;
- 3) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Komisji;
- 4) reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
- 5) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie organizacyjno-administracyjne Komisji;
- 6) nadzór nad organizacją i realizacją pracy członków Komisji;
- 1) przygotowywanie oraz przekazywanie dokumentacji do biegłych sądowych i sądu.

§ 10. Do kompetencji i obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- 1) realizowanie procedur przyjętych przez Komisję do realizacji w powołanych zespołach: motywującym i kontrolującym;
- 2) bieżąca aktualizacja elektronicznej bazy danych;
- 3) udział w posiedzeniach grup roboczych realizujących procedurę „Niebieskiej Karty” oraz w zespole interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 4) podejmowanie działań na rzecz ochrony osób dotkniętych przemocą domową, w szczególności poprzez udział w procedurze „Niebieskiej Karty” oraz współpracę z Zespołem Interdyscyplinarnym
- 5) opiniowanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu;

- 6) udział w działaniach na terenie gminy z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 7) opracowanie wewnętrznych procedur działania Komisji;
- 8) obsługa poczty elektronicznej Komisji, w tym udzielanie odpowiedzi na pytania zadane drogą elektroniczną – adres elektroniczny Komisji: e-mail: gkrpa@chrzypsko.pl
- 9) przygotowanie opinii w formie postanowienia o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży i podawania napojów alkoholowych z uchwałami Rady Gminy w sprawie limitów punktów sprzedaży i zasad usytuowania;
- 10) przyjmowanie i wprowadzanie do bazy danych wniosków dotyczących zobowiązania osoby uzależnionej od alkoholu do poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego;
- 11) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji z imiennym wpisem obecności członków Komisji i zaproszonych gości;
- 12) przygotowywanie pism i dokumentów w sprawach należących do właściwości Komisji.

III. Tryb zwoływania posiedzeń i podejmowania decyzji

§ 11. Określa się następujące zasady powoływania posiedzeń ogólnych:

- 1) posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący;
- 2) na wniosek Wójta, a także 1/3 liczby członków Komisji, przewodniczący jest zobowiązany zwołać posiedzenie ogólne w celu rozpatrzenia określonej sprawy;
- 3) na posiedzenia Komisji mogą być zapraszane osoby w charakterze ekspertów lub gości w zależności od potrzeb w tym zakresie;
- 4) o częstotliwości, terminach i miejscu posiedzeń Komisji decyduje przewodniczący;
- 5) z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół;
- 6) Przewodniczący Komisji może zapraszać do udziału w pracach Komisji osoby niebędące jej członkami, w charakterze konsultantów, doradców, ekspertów bez prawa głosowania;
- 7) w celu realizacji swoich zadań Komisja może żądać udzielenie jej informacji, dotyczących osób nadużywających alkoholu – w szczególności od policji, pomocy społecznej, izb wytrzeźwień oraz innych podmiotów.

§ 11a. 1. Członkowie Komisji są obowiązani do zachowania poufności wszelkich informacji i danych, które uzyskali przy realizacji zadań związanych z procedurą zobowiązania do poddania się leczeniu odwykowemu; obowiązek ten rozciąga się także na okres po ustaniu członkostwa w Komisji.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania czynności związanych z procedurą zobowiązania do poddania się leczeniu odwykowemu członkowie Komisji składają Wójtowi Gminy Chrzypsko Wielkie pisemne oświadczenie o treści określonej w art. 25a ust. 4 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

§ 12. Określa się następujące zasady podejmowania decyzji na posiedzeniach Komisji:

- 1) dla ważności podejmowanych decyzji wymagana jest obecność na posiedzeniu ogólnym co najmniej połowy plus jeden ogólnej liczby powołanych członków Komisji;
- 2) decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów, w przypadku równowagi głosów rozstrzyga głos przewodniczącego;

- 3) decyzje zapadają w głosowaniu jawnym; istnieje możliwość zmiany trybu głosowania z jawnego na tajny; tajne głosowanie zostanie zarządzone przez przewodniczącego na wniosek co najmniej jednego członka Komisji;
- 4) postanowienia pkt 1–3 dotyczą posiedzeń Komisji; zespoły robocze wykonują czynności w składach określonych w § 8a.

§ 13. 1. Za udział w posiedzeniach członkom Komisji przysługuje wynagrodzenie na zasadach określonych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2026-2029 w Gminie Chrzypsko Wielkie.

2. Członkowie Komisji są zobowiązani uczestniczyć w posiedzeniach Komisji oraz szkoleniach.

3. W przypadku 3-krotnej nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniu Komisji, bądź nieuzasadnionej odmowy udziału w szkoleniu przez Członka Komisji, Przewodniczący Komisji może wystąpić z wnioskiem do Wójta o jego odwołanie.

4. Nieobecność jest usprawiedliwiona, jeżeli członek Komisji zgłosi ją przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

5. W przypadku nieobecności Członka Komisji na posiedzeniu, wynagrodzenie nie przysługuje.

6. Członków Komisji powołuje i odwołuje Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie. W tym samym trybie dokonywane są zmiany w składzie Komisji.

7. Członek Komisji może zostać odwołany na podstawie pisemnej rezygnacji z członkostwa w Komisji. Ustanie członkostwa może nastąpić również z przyczyn naturalnych.

8. Członkom Komisji oraz osobom biorącym udział w szkoleniu, przysługuje zwrot kosztów podróży na zasadach określonych dla pracownika zatrudnionego w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju lub poza granicami kraju.

Wójt

mgr inż. Edmund Ziólek

Procedura postępowania zespołu motywującego Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Chrzypsku Wielkim w sprawie niesienia pomocy osobom uzależnionym przy podjęciu leczenia odwykowego i ich rodzinom

1. Cel procedury: Określenie sposobu postępowania przez zespół motywujący Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Chrzypsku Wielkim w trakcie realizacji czynności zmierzających do podjęcia leczenia odwykowego przez osoby uzależnione.
2. Definicje i używane skróty:
 - 1) GKRPA – Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Chrzypsku Wielkim,
 - 2) UG – Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie,
 - 3) Uczestnik postępowania – osoba, co do której istnieje podejrzenie o nadużywaniu alkoholu lub uzależnienie od alkoholu, zgłoszona do GKRPA w celu wszczęcia wobec niej postępowania o zobowiązaniu do leczenia odwykowego,
 - 4) Wnioskodawca – osoba lub instytucja zgłaszająca osobę, co do której istnieje podejrzenie o uzależnienie od alkoholu do GKRPA w celu wszczęcia wobec niej postępowania o zobowiązanie do podjęcia leczenia odwykowego.
3. Procedura podejmowania czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu:
 - 1) Założenia organizacyjne:
 - a) Zgodnie z art.4 ust. 3 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi GKRPA prowadzi postępowanie w stosunku do osób nadużywających alkoholu zmierzające do ustalenia występowania uzależnienia od alkoholu i orzeczenia o zastosowaniu wobec ww. osób obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie lecznictwa odwykowego jeżeli uczestnik postępowania zamieszkuje lub przebywa na terenie Gminy Chrzypsko Wielkie.
 - b) Zbiory danych osobowych znajdujące się w zasobach GKRPA podlegają przepisom rozporządzenia Ogólnego o Ochronie Danych Osobowych (RODO).
 - c) Możliwość przetwarzania danych jako tzw. wrażliwych, posiadają jedynie członkowie GKRPA, którym Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie jako administrator danych nadał indywidualne pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
 - 2) Przyjmowanie wniosku:
 - a) W celu uruchomienia procedury zobowiązania osoby, co do której istnieje podejrzenie o to, iż jest uzależniona od alkoholu do podjęcia leczenia odwykowego, należy złożyć w GKRPA wniosek w tym zakresie:
 - osobiście w siedzibie GKRPA w Chrzypsku Wielkim, ul. Główna 19,
 - za pośrednictwem poczty na adres GKRPA, ul. Główna 19, 64-412 Chrzypsko Wielkie.
 - b) Wnioskodawcą może być członek rodziny, osoba niespokrewniona, a także instytucja.
 - c) W celu złożenia zawiadomienia do GKRPA można wykorzystać wzór wniosku znajdujący się na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim.

- d) Wniosek nie powinien być anonimowy, winien zawierać w swojej treści przesłanki do uruchomienia niniejszej procedury:
 - podejrzenie uzależnienia od alkoholu oraz jedną z tzw. przesłanek o charakterze społecznym:
 - rozkład życia rodzinnego,
 - demoralizacja nieletnich,
 - niezaspokajanie potrzeb bytowych rodziny m. in. poprzez uchylanie się od pracy,
 - systematyczne zakłócanie spokoju i porządku publicznego.
 - e) Wniosek zostaje zarejestrowany. Następnie zespół motywujący podejmuje decyzje o wszczęciu postępowania bądź odmowie wszczęcia postępowania, jeżeli nie występują powyższe przesłanki.
 - f) W przypadku zaistnienia podejrzenia występowania zjawiska przemocy domowej, członek GKRPA wypełnia formularz „Niebieska Karta” i przekazuje go do rozpatrzenia przez Zespół Interdyscyplinarny w Gminie Chrzypsko Wielkie.
- 3) Czynności wykonywane przez zespół motywujący w trakcie postępowania dowodowego:
- a) Po analizie przesłanek i podjęciu decyzji o wszczęciu postępowania dowodowego zespół motywujący zaprasza osobę, co do której istnieje podejrzenie o uzależnieniu od alkoholu na posiedzenie zespołu motywującego. Zaproszenie, podpisane przez upoważnioną osobę, przesyła się drogą pocztową, listem zwykłym z potwierdzeniem odbioru. Jeżeli zaproszenie pozostaje nieskuteczne, ponownie zaprasza się uczestnika postępowania listem z potwierdzeniem odbioru.
 - b) Na posiedzeniu zespołu motywującego członkowie Komisji w pierwszej kolejności rozpoznają sytuację osoby zaproszonej. Jeżeli stwierdzają, że istnieje problem z nadużywaniem alkoholu starają się zmotywować uczestnika postępowania do podjęcia dobrowolnego leczenia odwykowego, wskazują ośrodki, w których osoba nadużywająca alkoholu może podjąć leczenie, zgodnie z zakresem swoich potrzeb i możliwości.
 - c) Zespół motywujący stara się o uzyskanie zgody uczestnika postępowania na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby omawianej wyżej procedury.
 - d) Jeżeli uczestnik postępowania stawia się na zaproszenie Komisji i wyraża chęć rozpoczęcia terapii, zespół motywujący wypełnia formularz zawieszenia postępowania na określony czas i monitoruje proces terapii poprzez wysłanie zapytania do wskazanego przez uczestnika postępowania ośrodka terapeutycznego o uczestnictwo osoby uzależnionej w terapii.
 - e) Jeżeli uczestnik postępowania przyjmuje zaproszenie Komisji i przychodzi na posiedzenie zespołu motywującego lecz zaprzecza swojemu problemowi alkoholowemu, GKRPA podejmuje decyzję o zbieraniu dowodów m.in. poprzez zaproszenie i wysłuchanie świadków a następnie o skierowaniu strony postępowania na badania do biegłych. Podobne działania GKRPA może podjąć w stosunku do osoby, która nie stawiała się na zaproszenie Komisji.
 - f) W trakcie rozmowy z członkami rodziny osoby uzależnionej od alkoholu, zespół motywuje ich do podjęcia terapii dla osób współuzależnionych, wskazuje im możliwości uzyskania pomocy prawnej, psychologicznej i każdej innej stosownej do potrzeb we właściwych instytucjach pomocowych.
- 4) Czynności wykonywane w GKRPA w celu przekazania sprawy na badania do biegłych:
- a) Jeżeli uczestnik postępowania nie zgodzi się na dobrowolne poddanie terapii, a dowody zebrane w sprawie potwierdzają, że kontynuowanie postępowania jest korzystne dla tej osoby, uzasadnionym jest skierowanie jej na badanie do biegłych

- w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu i wskazanie rodzaju zakładu leczniczego, zgodnie z art. 25 ustawy o wychowaniu w trzeźwości.
- b) Badania u biegłych finansowane są ze środków na przeciwdziałanie alkoholizmowi za pośrednictwem GKRPA.
- 5) Czynności wykonywane w GKRPA po uzyskaniu opinii biegłych:
- a) Jeżeli z opinii biegłych wynika, iż uczestnik postępowania nie jest uzależniony od alkoholu, sprawę należy umorzyć.
 - b) Jeżeli natomiast z opinii biegłych wynika, iż dana osoba jest uzależniona i nie wyraża chęci podjęcia leczenia odwykowego, to sprawa jest kierowana do Sądu Rodzinnego z wnioskiem o zobowiązanie uczestnika postępowania do podjęcia leczenia odwykowego. Do Sądu kierowany jest również stosowny wniosek w sytuacji, gdy do badania nie doszło z powodu uchylenia się uczestnika postępowania od zgłoszenia się do biegłych sądowych, a istnieją nadal wyżej wymienione przesłanki do kontynuowania powyższej procedury.
 - c) Członkowie GKRPA podejmują decyzję m.in. o: zawieszeniu lub umorzeniu postępowania. Do zawieszenia postępowania dochodzi w przypadku uzyskania od uczestnika postępowania dobrowolnego zobowiązania do niezwłocznego podjęcia leczenia w wybranej placówce leczniczej, a ponadto po opinii biegłych nie stwierdzającej uzależnienia od alkoholu u uczestnika postępowania, odbywania kary pozbawienia wolności, długotrwałej hospitalizacji bądź wyjazdu uczestnika postępowania na stałe do innej miejscowości.
 - d) Do umorzenia postępowania dochodzi w sytuacji stwierdzonej długotrwałej abstynencji u uczestnika postępowania i systematycznego uczestnictwa w działaniach terapeutycznych, a także w przypadku braku podstaw prawnych do prowadzenia sprawy.
- 6) obowiązująca dokumentacja – ramowe wzory druków:
- a) wzór wniosku skierowania do GKRPA – załącznik nr 1A;
 - b) wzór protokołu z posiedzenia zespołu motywującego w sprawie – załącznik nr 1B;
 - c) wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych przez uczestnika postępowania – załącznik nr 1C.


mgr inż. **Edmund Ziółek**

**Procedury postępowania zespołu motywującego Gminnej Komisji Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych w sprawie niesienia pomocy osobom uzależnionym
przy podjęciu leczenia odwykowego i ich rodzinom**

.....

.....

(nazwisko i imię zgłaszającego)

.....

.....

(adres)

**Gminna Komisja Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych
w Chrzypsku Wielkim**

WNIOSEK

Na podstawie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
w związku z konsekwencjami nadużywania alkoholu skutkującymi:

- a) rozkładem życia rodzinnego,
- b) demoralizacją nieletnich,
- c) uchylaniem się od obowiązku zaspokajania potrzeb rodziny,
- d) systematycznym zakłócaniem spokoju lub porządku publicznego

proszę o wszczęcie działań w celu zmotywowania do podjęcia leczenia odwykowego

Pana/ Pani

.....

zam.....

Dane dotyczące osoby zgłaszanej na leczenie:

Data urodzenia

Stan cywilny

Imiona rodziców.....

Miejsce pracy.....

Przeciętna ilość dni w miesiącu względnie w tygodniu stanu nietrzeźwości osoby zgłaszanej na
leczenie:

Zachowania się osoby będącej w stanie nietrzeźwości w domu i środowisku:

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

Odbyte dotychczas leczenie odwykowe (kiedy, gdzie, jak długo):

.....
.....

Spożywany alkohol lub inne substancje zmieniające świadomość (piwo, wino, wódka, inne specyfiki):

.....
.....

Miejsca spożywania alkoholu lub innych środków zmieniających świadomość:

.....
.....

Wyniesione z domu przedmioty i rzeczy z przeznaczeniem na zakup alkoholu lub innych specyfików uzależniających (zaciągnięte pożyczki jakie i kiedy):

.....
.....

Karalność za wykroczenia i przestępstwa popełnione pod wpływem alkoholu:

.....
.....

Interwencje policji i innych służb pomocowych spowodowane zakłócaniem porządku domowego i publicznego:

.....
.....

Ilość pobytów w izbie wytrzeźwień lub zatrzymań w areszcie:

.....
.....

Dane dotyczące rodziny osoby zgłaszanej na leczenie
Stan rodziny (ilość osób)

.....

Dzieci (imiona i wiek)

.....

.....
Imię żony/męża.....

Miejsce pracy współmałżonka

Jako świadków mogących potwierdzić fakt nadużywania alkoholu przez zgłaszaną osobę proszę wezwać (rodzina, sąsiedzi, znajomi, inne osoby):
nazwisko i imię oraz dokładny adres zamieszkania:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

Wójt
mgr inż. Edmund Ziólek


Decyzją GKRPA postanowiono:

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

Skład GKRPA:

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

Podpisy

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

Wojt
mgr inż. Edmund Ziólek

**Procedury postępowania zespołu motywującego Gminnej Komisji Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych w sprawie niesienia pomocy osobom uzależnionym
przy podjęciu leczenia odwykowego i ich rodzinom**

Chrzypsko Wielkie, r.

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu prowadzenia postępowania w procedurze o orzeczenie obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego przez Administratora –Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie z siedzibą w Chrzypsku Wielkim przy ul. Głównej 15.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Oświadczam, że:
 - a) zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej,
 - b) zostałem(-am) poinformowany(-a) o prawie dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, przenoszenia, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
4. Wiem, że moja zgoda może być przeze mnie odwołana w każdym czasie.
5. Podstawa prawna: Rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) i ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Podpis uczestnika postępowania

.....

Podpisy członków GKRPA:

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

Otrzymują:

1. Uczestnik postępowania: Pan/Pani
2. Aa.

Wojł
mgr inż. Edmund Ziólek



Procedura postępowania zespołu kontrolującego Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Chrzypsku Wielkim przy wykonywaniu czynności kontrolnych w punktach sprzedaży napojów alkoholowych

1. Cel procedury: Określenie sposobu postępowania w trakcie realizacji czynności kontrolnych w punktach sprzedaży alkoholu przez zespół kontrolujący Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Chrzypsku Wielkim
2. Zakres odpowiedzialności - właściciel procesu: Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Chrzypsku Wielkim
3. Definicje i używane skróty:
 - 1) GKRPA – Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 2) UG – Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie,
 - 3) kontrolowany przedsiębiorca – podmiot gospodarczy prowadzący sprzedaż napojów alkoholowych na podstawie określonych przepisów prawnych;
 - 4) kontrolujący – osoba posiadająca stosowne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
 - 5) organ kontroli – Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie jako organ zezwalający, wykonujący kontrolę przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych za pośrednictwem upoważnionych członków GKRPA.
4. Podstawa prawna:
 - 1) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 2151, ze zm.),
 - 2) Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (tj. Dz. U. z 2025 poz. 1480, ze zm.),
 - 3) Uchwała Nr XLIX/260/2018 Rady Gminy Chrzypsko Wielkie z dnia 3 sierpnia 2018 r. w sprawie ustalenia maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy Chrzypsko Wielkie oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy Chrzypsko Wielkie (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2018 r. poz. 6307),
 - 4) Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, uchwalany raz na 4 lata przez Radę Gminy Chrzypsko Wielkie,
 - 5) Regulamin pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Chrzypsku Wielkim.
5. Procedura postępowania w trakcie wykonywania czynności kontrolnych w punktach sprzedaży alkoholu:
 - 1) założenia organizacyjne:
 - a) Zgodnie z ustawą z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców oraz art. 18 ust. 8 i art. 183 ustawy z dnia 26 października 1982 o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi kontrola jest dokonywana przez minimum dwóch członków GKRPA w Chrzypsku Wielkim wchodzących w skład „zespołu kontrolującego”, wyposażonych w upoważnienie Wójta Gminy do przeprowadzenia kontroli na terenie gminy Chrzypsko Wielkie. W razie konieczności w ramach współpracy skład zespołu kontrolującego może być uzupełniony o funkcjonariuszy Policji.
 - b) GKRPA przygotowuje roczny plan kontroli punktów sprzedaży alkoholu, który powinien być udostępniony przez pracownika UG – koncesje alkoholowe.

- c) Typowanie punktów do kontroli odbywa się na podstawie posiadanych wykazów podmiotów które mają zezwolenie na sprzedaż alkoholu na terenie gminy Chrzypsko Wielkie.
- d) Przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych, w punktach nieujętych w planie kontroli, może zlecić Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie za pośrednictwem pracownika Urzędu w przypadku pojawienia się niepokojących sygnałów o potencjalnej możliwości naruszenia zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż alkoholu.
- 2) Procedura kontroli:
- a) Przed rozpoczęciem każdej kontroli GKRPA występuje do Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie z pisemnym wnioskiem o wydanie stosownych upoważnień dla członków zespołu kontrolującego. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2A do procedury.
- b) Na podstawie ww. harmonogramu kontroli punktów sprzedaży alkoholu organ kontroli zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli. Wzór zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 2B do procedury.
- c) Zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli nie dokonuje się w przypadku gdy:
- przeprowadzenie kontroli jest niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia;
 - przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia lub środowiska naturalnego;
 - przedsiębiorca nie ma adresu zamieszkania lub adresu siedziby, lub doręczania pism na podane adresy było bezskuteczne lub utrudnione.
- d) Uzasadnienie przyczyny braku zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli umieszcza się w książce kontroli i protokole kontroli.
- e) 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.
- f) Zmiana osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli, zakresu przedmiotowego kontroli oraz miejsca wykonywania czynności kontrolnych wymaga każdorazowo wydania odrębnego upoważnienia. Zmiany te mogą prowadzić do wydłużenia przewidywanego wcześniej terminu zakończenia kontroli.
- 3) Zakres kontroli dokonywanych przez zespół kontrolujący GKRPA może obejmować:
- a) przestrzeganie określonych w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi warunków prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych, a w szczególności:
- posiadanie ważnego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - wnoszenie opłat za korzystanie z zezwolenia (dowód wniesionej opłaty);
 - zaopatrywanie się w napoje alkoholowe u producentów i przedsiębiorców posiadających odpowiednie zezwolenie na sprzedaż hurtową napojów alkoholowych
 - sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych w miejscu wyznaczonym w zezwoleniu

- wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie objętym zezwoleniem tylko przez przedsiębiorcę w nim oznaczonego i wyłącznie w miejscu wymienionym w zezwoleniu.
 - b) przestrzeganie zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych wynikających z wyżej wymienionej ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności realizowanie zakazu sprzedaży i podawania napojów alkoholowych:
 - osobom do lat 18,
 - osobom, których zachowanie wskazuje, iż znajdują się w stanie nietrzeźwym,
 - na kredyt lub pod zastaw,
 - c) uwidacznianie informacji o szkodliwości spożywania alkoholu;
 - d) sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży w punktach sprzedaży, którymi są:
 - sklepy branżowe ze sprzedażą napojów alkoholowych,
 - wydzielone stoiska ze sprzedażą alkoholu w samoobsługowych placówkach handlowych o powierzchni sprzedażowej powyżej 200 m²,
 - pozostałe placówki samoobsługowe oraz inne placówki handlowe, w których sprzedawca prowadzi bezpośrednią sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) przestrzeganie ustawowego zakazu reklamowania i promocji napojów alkoholowych;
 - f) przedstawianie prawidłowych danych w oświadczeniu o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim,
 - g) zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.
- 4) Czynności kontrolne wykonywane w punkcie sprzedaży alkoholu:
- a) Czynności kontrolne rozpoczyna się po przedstawieniu osób kontrolujących przedsiębiorcy lub upoważnionej przez niego osobie i okazaniu upoważnienia Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie do przeprowadzenia kontroli.
 - b) Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrolowany jest zobowiązany do pisemnego wskazania osoby przez niego upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności.
 - c) Do czasu trwania kontroli nie wlicza się czasu nieobecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, jeżeli stanowi to przeszkodę w prowadzeniu czynności kontrolnych.
 - d) 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.
 - e) Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne, za zgodą kontrolowanego, mogą być prowadzone również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.
 - f) Czynności kontrolne powinny być przeprowadzone w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania kontrolowanego przedsiębiorcy. Jeżeli działalność gospodarcza przedsiębiorcy jest już objęta kontrolą innego organu, organ kontroli odstąpi od podjęcia czynności kontrolnych oraz może ustalić z przedsiębiorcą inny termin przeprowadzenia kontroli.
 - g) Przedsiębiorca zobowiązany jest 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 zawiera wpisy dokonywane przez organ kontroli.

- h) Wpisy obejmują:
- oznaczenie organu kontroli;
 - oznaczenie upoważnienia do kontroli;
 - zakres przedmiotowy przeprowadzanej kontroli;
 - daty podjęcia i zakończenia kontroli, zalecenia pokontrolne oraz określenie zastosowanych środków pokontrolnych.
- i) Przedsiębiorca jest zwolniony z okazania książki kontroli, jeżeli jej okazanie jest niemożliwe ze względu na udostępnienie jej innemu organowi kontroli. W takim przypadku przedsiębiorca jest zobowiązany okazać książkę kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia zwrotu tej książki przez organ kontroli.
- j) Po przeprowadzeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół kontroli w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 2C do procedury.
- k) Protokół odczytywany jest osobie kontrolowanej lub jego przedstawicielowi. Na protokole podpisują się osoby przeprowadzające czynności kontrolne oraz upoważniony przedstawiciel kontrolowanego podmiotu lub inna osoba przez niego wyznaczona.
- l) W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego albo osobę go reprezentującą, fakt odmowy oraz przyczynę (jeżeli została podana) odnotowuje się w protokole. Odmowa podpisu nie wstrzymuje dalszego toku czynności.
- m) Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu niezwłocznie po zakończeniu czynności, a drugi egzemplarz wraz z dokumentacją z kontroli przekazuje się do Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie (stanowisko ds. zezwoleń/koncesji alkoholowych) w terminie 7 dni od dnia kontroli.
- n) Dokumentacja z kontroli, w tym protokoły i załączniki, jest przetwarzana i przechowywana wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań ustawowych gminy oraz Komisji, z zachowaniem zasad poufności i ochrony danych osobowych.
- o) W przypadku nieprawidłowości, po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne, które przekazuje do akceptacji Wójtowi Gminy.
- p) Wystąpienie pokontrolne, zawierające wszystkie nieprawidłowości oraz zalecenia pokontrolne, sporządzane jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 2D do procedury.
- q) W przypadku, gdy w skład patrolu wchodzi policjant a przeprowadzona kontrola wykazała nieprawidłowości, czynności określone właściwymi przepisami kodeksu postępowania o wykroczeniach lub kodeksu postępowania karnego realizuje funkcjonariusz Policji.
- r) Jeżeli wyniki kontroli wykazały rażące naruszenie przepisów prawa przez przedsiębiorcę, można przeprowadzić powtórny kontrolę w tym samym zakresie przedmiotowym w danym roku kalendarzowym, a czas jej trwania nie może przekroczyć 7 dni.

Wójt
mgr inż. *Edmund Ziółek*

**Procedury postępowania zespołu kontrolującego Gminnej Komisji Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych w Chrzypsku Wielkim przy wykonywaniu czynności
kontrolnych w punktach sprzedaży napojów alkoholowych**

Chrzypsko Wielkie, dnia

.....
(pieczęćka nagłówkowa Wójta Gminy)

Upoważnienie Nr

z dnia

Na podstawie art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U.2023.2151 t.j. z dnia 2023.10.06 ze zm.) oraz art. 49 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców . (Dz.U.2025.1480 ze zm.), upoważniam

.....
(imię i nazwisko, funkcja/rola w GKRPA, numer dokumentu tożsamości/legitymacji – jeżeli dotyczy)

.....
(imię i nazwisko, funkcja/rola w GKRPA, numer dokumentu tożsamości/legitymacji – jeżeli dotyczy)

działających łącznie jako zespół kontrolujący, do przeprowadzenia kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Chrzypsko Wielkie.

przez przedsiębiorcę:

.....
(pełna nazwa/firma, adres siedziby, NIP)

w punkcie sprzedaży napojów alkoholowych:

.....
(adres punktu sprzedaży)

Data rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli:

.....

Zakres kontroli:

Zakres kontroli obejmuje przestrzeganie zasad i warunków prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych określonych w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w szczególności sprawdzenie:

- 1) posiadania ważnego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) wniesienia opłaty za korzystanie z zezwolenia (dowód wniesionej opłaty),
- 3) wiarygodności złożonego oświadczenia o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok kalendarzowy poprzedzający kontrolę,
- 4) czy przedsiębiorca zaopatruje się w napoje alkoholowe u producentów i przedsiębiorców posiadających odpowiednie zezwolenia na sprzedaż hurtową napojów alkoholowych (przedsiębiorca powinien okazać faktury zakupu napojów alkoholowych),
- 5) czy działalność gospodarcza w zakresie objętym zezwoleniem wykonywana jest tylko przez przedsiębiorcę oznaczonego w zezwoleniu i wyłącznie w miejscu wymienionym w zezwoleniu,
- 6) czy napoje alkoholowe nie są sprzedawane i podawane osobom nieletnim oraz osobom, których zachowanie wskazuje, że znajdują się w stanie nietrzeźwości,
- 7) czy napoje alkoholowe nie są sprzedawane pod zastaw lub na kredyt,
- 8) czy w miejscu sprzedawania i podawania napojów alkoholowych uwidoczniona jest informacja o szkodliwości spożywania alkoholu,
- 9) czy w punkcie sprzedaży prowadzonym przez przedsiębiorcę przestrzegany jest ustawowy zakaz reklamy i promocji napojów alkoholowych (z wyjątkiem piwa, którego reklama i promocja jest dozwolona, pod pewnymi warunkami),
- 10) przestrzegania porządku publicznego w miejscu sprzedaży napojów alkoholowych i w najbliższej okolicy,
- 11) inne okoliczności istotne dla oceny przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, wskazane w opisie przedmiotu kontroli.

Integralną część niniejszego upoważnienia stanowi „Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy

Podpis osoby udzielającej upoważnienia:

(pieczętka i podpis)

Potwierdzam odbiór upoważnienia wraz z załącznikiem:

.....
(data i czytelny podpis przedsiębiorcy lub osoby upoważnionej)

Wojt
mgr inż. Edmund Ziólek

POUCZENIE O PRAWACH I OBOWIĄZKACH KONTROLOWANEGO PRZEDSIĘBIORCY

Prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców:

1. Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli.
2. Kontrolujący, zwany dalej „zespołem”, dokonuje kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży, po okazaniu upoważnień do przeprowadzenia kontroli oraz po okazaniu legitymacji. Jeden egzemplarz upoważnień zostaje przekazany dla kontrolowanego.
3. Czynności kontrolne wykonuje się w obecności przedsiębiorcy, zwanego dalej „kontrolowanym”, lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej lub osoby czynnej w lokalu przedsiębiorstwa, w rozumieniu art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
4. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę.
5. Kontrolowany prowadzi i przechowuje w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli, a także udostępnia je na żądanie zespołu. W przypadku wszczęcia kontroli przedsiębiorca niezwłocznie okazuje książkę kontroli albo kopie odpowiednich jej fragmentów lub wydruki z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli. Przedsiębiorca jest zwolniony z okazania książki kontroli, jeżeli jej okazanie jest niemożliwe ze względu na udostępnienie jej innemu organowi kontroli. W takim przypadku kontrolowany okazuje książkę kontroli w siedzibie organu kontroli (Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie) w terminie 3 dni roboczych od dnia zwrotu tej książki przez inny organ kontroli.
6. Kontroli nie można podejmować i prowadzić równocześnie z kontrolą prowadzoną przez inny organ. Jeżeli działalność gospodarcza przedsiębiorcy jest już objęta kontrolą innego organu, zespół odstąpi od podjęcia czynności kontrolnych oraz może ustalić z przedsiębiorcą inny termin przeprowadzenia kontroli.
7. Czas trwania wszystkich kontroli organów kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać w odniesieniu: do mikroprzedsiębiorcy - 12 dni roboczych, do małych przedsiębiorców – 18 dni roboczych, do średnich przedsiębiorców – 24 dni roboczych, do pozostałych przedsiębiorców 48 dni roboczych.
8. Kontrolowany ma obowiązek umożliwienia zespołowi dokonania czynności kontrolnych, a w szczególności:
 - 1) badania akt, dokumentów, ewidencji i informacji w zakresie objętym kontrolą,
 - 2) udostępniania dokumentów w celu sporządzenia kopii i potwierdzenia zgodności kopii z oryginałem,
 - 3) dokonywania oględzin terenów, obiektów, pomieszczeń i innych rzeczy w zakresie objętym kontrolą,

- 4) badania przebiegu określonych czynności.
9. Kontrolowany ma prawo składania w toku czynności kontrolnych wniosków i zastrzeżeń oraz zapoznania się z materiałami zgromadzonymi w toku kontroli, w tym z treścią protokołu, i wypowiedzenia się co do nich przed podpisaniem protokołu.
 10. Kontrolowany posiada obowiązek udzielania w wyznaczonym terminie pisemnych i ustnych wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli.
 11. W przypadku sformułowania w protokole zaleceń lub wniosków pokontrolnych kontrolowany informuje Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie w wyznaczonym terminie o sposobie ich realizacji (jeżeli zostały nałożone).
 12. Kontrolowany posiada obowiązek 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.
 13. Kontrolowany ma prawo wniesienia sprzeciwu wobec podjęcia i wykonywania przez Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie czynności kontrolnych dokonanych z naruszeniem przepisów dot. zasad i trybu przeprowadzania kontroli (sprzeciw wymaga uzasadnienia, przedsiębiorca wnosi go w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli, na piśmie do Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie), dochodzenia odszkodowania za szkodę poniesioną na skutek przeprowadzenia czynności kontrolnych z naruszeniem przepisów prawa w zakresie kontroli działalności gospodarczej.

ⁱ Z wyłączeniem sytuacji, o których mowa w art. 48 ust. 11 ustawy Prawo przedsiębiorców.

**Procedury postępowania zespołu kontrolującego Gminnej Komisji Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych w Chrzypsku Wielkim przy wykonywaniu czynności
kontrolnych w punktach sprzedaży napojów alkoholowych**

Chrzypsko Wielkie dnia, r.

Syg. akt:

.....
.....
(pełna firma/nazwa przedsiębiorcy, adres siedziby, NIP)

Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli

Na podstawie art. 45. ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (tj. Dz. U. 2025 r. poz.1480, ze zm.) oraz art.18 ust. 8 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. z 2023 poz. 2151, ze zm.) zawiadamiamy o zamiarze wszczęcia kontroli.

Zakres przedmiotowy kontroli:

1. Przestrzeganie warunków prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych, określonych w ustawie z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:
 - 1) posiadanie ważnego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 2) wniesienie opłaty za korzystanie z zezwolenia (dowód wniesienia opłaty),
 - 3) zaopatrywanie się w napoje alkoholowe u producentów i przedsiębiorców posiadających odpowiednie zezwolenie na sprzedaż hurtową napojów alkoholowych,
 - 4) posiadanie tytułu prawnego do korzystania z lokalu, stanowiącego punkt sprzedaży,
 - 5) wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie objętym zezwoleniem wyłącznie przez przedsiębiorcę, na którego wydano zezwolenie.

Miejsce wykonywania czynności kontrolnych (adres punktu sprzedaży napojów alkoholowych):

.....

Przewidywany termin, w którym odbędzie się kontrola:

.....

Prosimy o przygotowanie do okazania książki kontroli (w formie papierowej albo prowadzonej w systemie teleinformatycznym) oraz udostępnienie jej do wglądu w toku czynności.

Inne wskazania

(Przewodniczący GKRPA w Chrzypsku Wielkim
– działający z upoważnienia Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie)

Wójt

mgr inż. *Edmund Ziólek*

Procedury postępowania zespołu kontrolującego Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Chrzypsku Wielkim w trakcie wykonywania czynności kontrolnych w punktach sprzedaży napojów alkoholowych

Chrzypsko Wielkie, r.

Syg. akt:

Protokół

z kontroli punktu sprzedaży napojów alkoholowych

Adres punktu sprzedaży napojów alkoholowych:

.....

Przedsiębiorca (firma/nazwa, adres siedziby, NIP):

.....

Gmina Chrzypsko Wielkie

prowadzonym przez.....

Podstawa prawna: art. 45 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1570) oraz art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. z 2023 poz. 2151)

Data rozpoczęcia kontroli -

Data zakończenia kontroli -

Pouczenie dla kontrolowanego: Kontrolowany ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu oraz odmowy jego podpisania. Odmowa podpisu nie wstrzymuje dalszego toku czynności. Zastrzeżenia można wnieść na piśmie w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu.

Kontrolę przeprowadził zespół kontrolujący:

1) GKRPA

na podstawie upoważnienia nr

.....

2) GKRPA

na podstawie upoważnienia nr

.....

do dokonania czynności kontrolnych w obecności przedsiębiorcy / osoby reprezentującej przedsiębiorcę (imię i nazwisko, podstawa umocowania: pełnomocnictwo/ upoważnienie / osoba czynna w lokalu):

.....

Zakres kontroli – zgodnie z zakresem ww. upoważnień:

- 1) Zezwolenie(a) na sprzedaż napojów alkoholowych – POSIADA / NIE POSIADA
Numer(y) zezwoleń, data wydania, zakres (A/B/C):

.....
Uwagi:

.....

.....

- 2) sprawdzenie, czy wniesiona została opłata za korzystanie z zezwolenia –
TAK/NIE

Uwagi:

.....

.....

- 3) sprawdzenie, czy zaopatrywanie się w napoje alkoholowe następuje u producentów i przedsiębiorców posiadających odpowiednie zezwolenia na sprzedaż hurtową napojów alkoholowych – TAK/NIE

Uwagi:

.....

.....

- 4) czy w miejscu sprzedaży i podawania napojów alkoholowych jest uwidoczniona informacja o szkodliwości spożywania alkoholu – TAK/NIE

Uwagi:

.....

.....

- 5) czy nie jest prowadzona sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych osobom, których zachowanie wskazuje, że znajdują się w stanie nietrzeźwości, osobom do lat 18, na kredyt lub pod zastaw – TAK/NIE

Uwagi:

.....

.....

6) czy przestrzegany jest zakaz reklamy i promocji napojów alkoholowych –
TAK/NIE

Uwagi:

.....
.....

7) pisemne oświadczenie o wartości sprzedaży za rok

a) grupa „A” – do 4,5 % zawartości alkoholu oraz piwa

- w oświadczeniu z dnia kontrolowany Przedsiębiorca podał(a) kwotę

.....

- ww. kwota została wyliczona na podstawie:

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

b) grupa „B” – od 4,5 % do 18% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa)

- w oświadczeniu z dnia kontrolowany Przedsiębiorca podał(a)
kwotę

- ww. kwota została wyliczona na podstawie:

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

c) grupa „C”- powyżej 18 % zawartości alkoholu

- w oświadczeniu z dnia kontrolowany Przedsiębiorca podał(a)
kwotę

- ww. kwota została wyliczona na podstawie:

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

Przedsiębiorca przedstawił książkę kontroli, do której dokonano wpisu: TAK / NIE

Data wpisu / numer wpisu:

.....

Inne uwagi dotyczące kontroli:

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

W załączeniu:

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

Kontrolowany: protokół podpisano / odmówiono podpisania (niepotrzebne skreślić).
W przypadku odmowy podpisania – przyczyna (jeżeli podano):

.....
Protokół doręczono kontrolowanemu w dniu: (podpis odbierającego)

.....

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis kontrolowanego lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(podpis kontrolującego)

Wojt
mgr inż. Edmund Ziólek


**Procedury postępowania zespołu kontrolującego Gminnej Komisji Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych w Chrzypsku Wielkim przy wykonywaniu czynności
kontrolnych w punktach sprzedaży napojów alkoholowych**

Chrzypsko Wielkie, r.

Syg. akt:

.....
.....
(pełna firma/nazwa przedsiębiorcy, adres
siedziby, NIP)

Wystąpienie pokontrolne

Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Chrzypsku Wielkim w dniu
..... w składzie:

1.
2.

na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie z dnia
nr..... przeprowadziła kontrolę: pierwszą / sprawdzającą / doraźną (niepotrzebne
skreślić) w punkcie/
lokalu:.....

Kontrola dokonana była w obecności Przedsiębiorcy/osoby upoważnionej przez Przedsiębiorcę
.....

Zakres przedmiotowy kontroli (zgodnie z upoważnieniem):
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ustalenia kontroli opisano w protokole kontroli z dnia, znak sprawy / nr
protokołu:

W trakcie kontroli stwierdzono:

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

Zalecenia pokontrolne:

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

Termin realizacji zaleceń pokontrolnych: dni od dnia doręczenia niniejszego wystąpienia.

Informację o sposobie realizacji zaleceń (wraz z ewentualnymi dokumentami) należy przekazać do Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie – stanowisko ds. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych / koncesji alkoholowych.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w trzech egzemplarzach:

- dla kontrolowanego przedsiębiorcy,
- do akt sprawy – Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie (stanowisko ds. zezwoleń/koncesji alkoholowych),
- do akt GKRPA w Chrzypsku Wielkim

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(podpis kontrolującego)

Do wiadomości:

- 1) Działalność Gospodarcza – koncesje alkoholowe,
- 2) a/a

Wojt
mgr inż. *Edmund Ziólek*