WÓJT GMINY
CHRZYPSKO WIELKIE
ul. Główna 15
64-412 Chrzypsko Wielkie

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. 4^1 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 wchodzą 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 Ziółek

Załącznik do zarządzenia nr 11/2026
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 30 stycznia 2026r.

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. 4^1 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 lecznictwa 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 lecznictwa 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 Ziółek

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy GKRPA w Chrzypsku Wielkim

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 stawiła 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 uchylania 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.

Wójt
mgr inż. Edmund Ziółek

Załącznik Nr 1A do

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 Ziółek

Załącznik Nr 1B do

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.

Oznaczenie akt: OPS. .....

PROTOKÓŁ

Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Chrzypsku Wielkim rozpoznała sprawę Pana/Pani .....

Przebieg rozmowy ze stroną/świadkiem:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Decyzją GKRPA postanowiono:

.....

.....

.....

.....

.....

Skład GKRPA: Podpisy

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

Wójt
mgr inż. Edmund Ziółek

Załącznik Nr 1C do

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 lecznictwa 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.

Wójt
mgr inż. Edmund Ziółek

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy GKRPA w Chrzypsku Wielkim

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 powtórną kontrolę w tym samym zakresie przedmiotowym w danym roku kalendarzowym, a czas jej trwania nie może przekroczyć 7 dni.

Wójt
mgr inż. Edward Ziółek

Załącznik Nr 2A do

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

Chrzypsko Wielkie, dnia .....

.....

(pieczątka 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: .....

(pieczątka i podpis)

Potwierdzam odbiór upoważnienia wraz z załącznikiem:

.....

(data i czytelny podpis przedsiębiorcy lub osoby upoważnionej)

Wójt
mgr inż. Edward Ziółek

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.

Załącznik Nr 2B do

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)



Załącznik Nr 2C do

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, ze 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)

Wójt
mgr inż. Edward Ziółek

Załącznik Nr 2D do

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

Wójt
mgr inż. Edward Ziółek