

WÓJT GMINY BRALIN

ul. Rynek 3
63-640 Bralin

W.0050.1.31

ZARZĄDZENIE Nr 31/2016

**Wójta Gminy Bralin
z dnia 14 września 2016 r.**

w sprawie: prowadzenia kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wzoru legitymacji członka Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Bralinie

Na podstawie art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 26 października 1982 r. *o wychowywaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi* (Dz. U. z 2016.487) oraz art. 79a ust. 1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. *o swobodzie działalności gospodarczej* (Dz.U. z 2015.584) w związku z Zarządzeniem Nr 6/2007 Wójta Gminy Bralin z dnia 27.02.2007 r. w sprawie powołania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Gminy Bralin oraz Zarządzenia nr 81/2008 Wójta Gminy Bralin z dnia 31.12.2008 roku w sprawie zmian w składzie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Gminy Bralin i Zarządzenia Nr 30/2016 Wójta Gminy Bralin z dnia 14 września 2016 roku w sprawie odwołania i powołania nowych członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Bralinie zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 kontrole przedsiębiorców w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży prowadzone są przez upoważnionych członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Kontrole mogą być prowadzone z udziałem Pełnomocnika Wójta ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom oraz we współpracy z funkcjonariuszami Komendy Powiatowej Policji w Kępnie.
3. W trakcie przeprowadzania kontroli uwzględnia się zasady określone w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
4. Upoważnienie imienne dla poszczególnych członków zespołu kontrolnego jest wydawane przez Wójta Gminy Bralin, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do Zarządzenia.
5. Zespół kontrolny liczy co najmniej trzy osoby.

§ 2

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli punktu sprzedaży napojów alkoholowych według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zgodnie z art. 18³ ustawy z dnia 26 października 1981 r. *o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi* do kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy, o której mowa w niniejszym Zarządzeniu stosuje się przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. *o swobodzie działalności gospodarczej* (Dz.U.2015.584).

§ 4

W celu dokonywania przez członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Bralinie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, ustala się wzór legitymacji członka Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Bralinie, jak w Załączniku Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

Legitymacja członka Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Bralinie jest ważna na okres pełnienia funkcji członka Komisji i podlega zwrotowi z dniem odwołania z funkcji członka Komisji.



§5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Wójta ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W Ó J T
inż. Roman Wojtysiak

RADCA PRAWNY

Ewa Brzozowska
mgr Ewa Brzozowska



Zasady przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

1. Kontrole prowadzone są według planu kontroli zatwierdzonego przez Wójta Gminy Bralin.
2. Na zlecenie Wójta, poza planem kontroli mogą być przeprowadzone dodatkowe kontrole punktów sprzedaży.
3. Zakres kontroli obejmuje:
 - 1) zakłócanie porządku publicznego w miejscu sprzedaży napojów alkoholowych i w najbliższej okolicy,
 - 2) przestrzeganie określonych w ustawie z dnia 26 października 1982 r. *o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi* (Dz.U.2016.487) warunków prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych, a w szczególności:
 - a) posiadanie ważnego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) wnoszenia opłat za korzystanie z zezwolenia (dowód wniesionej opłaty),
 - c) zaopatrywanie się w napoje alkoholowe u producentów i przedsiębiorców posiadających odpowiednie zezwolenie na sprzedaż hurtową napojów alkoholowych,
 - d) sprzedaży i podawanie napojów alkoholowych w miejscu wyznaczonym w zezwoleniu,
 - e) wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie objętym zezwoleniem, tylko przez przedsiębiorcę w nim oznaczonego i wyłącznie w miejscu wymienionym w zezwoleniu,
 - 3) przestrzeganie zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych wynikających z *ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi*, a w szczególności:
 - a) nie sprzedawania i nie podawania napojów alkoholowych osobom do lat 18, nietrzeźwym, na kredyt lub pod zastaw,
 - b) uwidaczanie informacji o szkodliwości spożywania alkoholu,
 - c) sprzedaży detalicznej 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,
 - d) przestrzegania ustawowego zakazu reklamowania i promocji napojów alkoholowych,
 - e) przedstawianie prawidłowych danych w oświadczeniu o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim.
4. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządzają protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz protokołu pozostawia kontrolowanemu.
5. Protokół podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz właściciel punktu sprzedaży napojów alkoholowych lub osoba reprezentującą podmiot kontrolowany (pełnomocnik, pracownik) obecna w czasie kontroli.
6. W razie odmowy podpisania protokołu, fakt ten powinien być odnotowany z podaniem przyczyn odmowy i podpisany przez sporządzającego protokół.
7. Po przeprowadzonej kontroli, Przewodniczący przekazuje protokół z kontroli do Referatu Spraw Obywatelskich celem przygotowania projektu zaleceń bądź wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie cofnięcia zezwolenia.



PROTOKÓŁ KONTROLI PUNKTU SPRZEDAŻY NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH

Przeprowadzonej w dniu w
..... na podstawie art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowywaniu w
trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U.2016.487) oraz upoważnienia Wójta Gminy Bralin
nr z dnia do
przeprowadzenia kontroli na okoliczność przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na
sprzedaż napojów alkoholowych w placówce handlowej*/zakładzie gastronomicznym*
prowadzonej/ym przez:

Osoby prowadzące kontrolę:

1.
2.
3.

stwierdzono, co następuje:

1. Warunki prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych:

- posiadanie zezwolenia
- wniesienie opłaty
- zaopatrywanie się u producentów posiadających odpowiednie zezwolenia na sprzedaż hurtową
napojów alkoholowych (*przedsiębiorca zobowiązany jest okazać odpowiednie faktury*)
.....
- posiadanie tytułu prawnego do lokalu
- prowadzenie sprzedaży zgodnie z posiadanym zezwoleniem
- inne
.....

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

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

3. Zasady prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych:

- przestrzeganie zakazu sprzedaży napojów alkoholowych osobom nieletnim i nietrzeźwym
.....
- przestrzeganie zakazu sprzedaży na kredyt i pod zastaw.....
- przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu w miejscu sprzedaży /dotyczy sklepów/ oraz w
najbliższej okolicy punktu sprzedaży
.....
.....

- wprowadzanie do sprzedaży napojów alkoholowych pochodzących z legalnych źródeł
- przedstawienie prawidłowych danych w oświadczeniu, o których mowa w art. 11¹ ust 4

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

.....

5. Informacje dla klientów:

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

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

.....

Wyjaśnienia i uwagi złożone przez strony przy dokonywaniu kontroli:

.....

Uwagi i zalecenia kontrolujących:

.....

Na tym protokół zakończono. Protokół odczytano wszystkim obecnym.

Przeprowadzający kontrolę:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

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



.....
(pieczęć)

L.dz.

Upoważnienie NR

Na podstawie art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U.2016.487)

Upoważniam

1. Panią/Pana
(imię i nazwisko) (seria i nr DO) (nr legitymacji służbowej)
2. Panią/Pana
(imię i nazwisko) (seria i nr DO) (nr legitymacji służbowej)
3. Panią/Pana
(imię i nazwisko) (seria i nr DO) (nr legitymacji służbowej)
4. Panią/Pana
(imię i nazwisko) (seria i nr DO) (nr legitymacji służbowej)

do przeprowadzenia kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Bralin udzielanych na podstawie ustawy z dnia 26.X.1982 roku; o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U.2016.487), zgodnie z planem kontroli/poza planem kontroli w

- 1)
(imię i nazwisko przedsiębiorcy - nazwa i adres jednostki kontrolowanej)
- 2)
(imię i nazwisko przedsiębiorcy - nazwa i adres jednostki kontrolowanej)
- 3)
(imię i nazwisko przedsiębiorcy - nazwa i adres jednostki kontrolowanej)
- 4)
(imię i nazwisko przedsiębiorcy - nazwa i adres jednostki kontrolowanej)
- 5)
(imię i nazwisko przedsiębiorcy - nazwa i adres jednostki kontrolowanej)
- 6)
(imię i nazwisko przedsiębiorcy - nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

ZAKRES KONTROLI:

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

Kontrola zostanie przeprowadzona w dniu

Pouczono o prawach i obowiązkach przedsiębiorcy.

Bralin, dnia

.....
(pieczęć i podpis zlecającego kontrolę
Wójta Gminy Bralin)



POUCZENIE O PRAWACH I OBOWIĄZKACH PRZEDSIĘBIORCY:

Do kontroli przedsiębiorcy stosuje się zasady przewidziane w art. 77 - 84d ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity: Dz. U.2015.584), w szczególności następujące zasady:

- Organy kontroli zawiadamiają przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli.
- Zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli nie dokonuje się, w przypadkach określonych w art. 79 ust. 2 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
- Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia.
- Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.
- Uzasadnienie przyczyny braku zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli umieszcza się w książce kontroli i protokole kontroli.
- Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników organów kontroli po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności oraz po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, chyba że przepisy szczególne przewidują możliwość podjęcia kontroli po okazaniu legitymacji. W takim przypadku upoważnienie doręcza się przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej w terminie określonym w tych przepisach, lecz nie później niż trzeciego dnia od wszczęcia kontroli.
- Podjęcie czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji służbowej, na podstawie przepisów szczególnych, może dotyczyć jedynie przypadków, gdy czynności kontrolne są niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia, a także gdy przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia lub środowiska naturalnego.
- Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez osoby nie będące pracownikami organu kontroli, jeżeli przepisy odrębnych ustaw tak stanowią.
- Do pracowników organu kontroli oraz osób, o których mowa w ust. 3, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U.2013 r. poz 267 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika, chyba że przepisy odrębnych ustaw stanowią inaczej.
- Zmiana osób upoważnionych do wykonania kontroli, zakresu przedmiotowego kontroli oraz miejsca wykonywania czynności kontrolnych wymaga każdorazowo wydania odrębnego upoważnienia. Zmiany te nie mogą prowadzić do wydłużenia przewidywanego wcześniej terminu zakończenia kontroli.
- Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.
- W razie nieobecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, czynności kontrolne mogą być wszczęte po okazaniu legitymacji służbowej pracownikowi kontrolowanego, który może być uznany za osobę, o której mowa w art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U.2016.380), lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, nie będący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.
- W przypadku wszczęcia czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji służbowej, przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej, osoba podejmująca kontrolę ma obowiązek poinformować kontrolowanego przedsiębiorcę lub osobę, wobec której podjęto czynności kontrolne, o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli.
- Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej. w/w wymogu nie stosuje się, w przypadkach określonych w art. 80 ust. 2 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
- Kontrolowany jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności.

- Do czasu trwania kontroli, o którym mowa w art. 83 ust. 1, nie wlicza się czasu nieobecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, jeżeli stanowi to przeszkodę w przeprowadzeniu czynności kontrolnych.
- W razie nieobecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej albo niewykonania przez kontrolowanego obowiązku, o którym mowa w ust. 3, czynności kontrolne mogą być wykonywane w obecności innego pracownika kontrolowanego, który może być uznany za osobę, o której mowa w art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, nie będący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.
- Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez kontrolowanego.
- Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne, za zgodą kontrolowanego, mogą być przeprowadzane również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.
- Czynności kontrolne powinny być przeprowadzane w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania kontrolowanego przedsiębiorcy. W przypadku gdy przedsiębiorca wskaże na piśmie, że przeprowadzane czynności zakłócają w sposób istotny działalność gospodarczą przedsiębiorcy, konieczność podjęcia takich czynności powinna być uzasadniona w protokole kontroli.
- Przedsiębiorca jest obowiązany prowadzić i przechowywać w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli. Książka kontroli może mieć formę zbioru dokumentów. Książka kontroli służy przedsiębiorcy do dokumentowania liczby i czasu trwania kontroli jego działalności, książka kontroli może być prowadzona także w formie elektronicznej. Przedsiębiorca, który prowadzi książkę kontroli w formie książki elektronicznej, dokonuje wpisów oraz aktualizacji danych zawartych w książce kontroli. Domniemywa się, że dane zawarte w książce kontroli prowadzonej w formie elektronicznej znajdują potwierdzenie w dokumentach przechowywanych przez przedsiębiorcę.
- Książka kontroli zawiera wpisy dokonywane przez organ kontroli. Wpisy obejmują pozycje określone w art. 81 ust. 2 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
- Przedsiębiorca jest obowiązany dokonywać w książce kontroli wpisu informującego o wykonaniu zaleceń pokontrolnych bądź wpisu o ich uchyleniu przez organ kontroli lub jego organ nadrzędny albo sąd administracyjny.
- W przypadku wszczęcia kontroli, przedsiębiorca jest obowiązany niezwłocznie okazać kontrolującemu książkę kontroli, o której mowa w art. 81 ust. 1, albo kopie odpowiednich jej fragmentów lub wydruki z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczone przez siebie za zgodność z wpisem w książce kontroli.
- Przedsiębiorca jest zwolniony z okazania książki kontroli, jeżeli jej okazanie jest niemożliwe ze względu na udostępnienie jej innemu organowi kontroli. W takim przypadku przedsiębiorca okazuje książkę kontroli w siedzibie organu kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia zwrotu tej książki przez organ kontroli.
- Nie można równocześnie podejmować i prowadzić więcej niż jednej kontroli działalności przedsiębiorcy. Nie dotyczy to sytuacji określonych w art. 82 ust. 1 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
- Jeżeli przedsiębiorca wykonuje działalność gospodarczą w więcej niż jednym zakładzie lub innej wyodrębnionej części swojego przedsiębiorstwa, zasada określona w art. 82 ust. 1 zdanie pierwsze odnosi się do zakładu lub części przedsiębiorstwa, z zastrzeżeniem ust. 1b.
- W zakładzie lub części przedsiębiorstwa, w której przeprowadzana jest kontrola, dopuszczalne jest równoczesne przeprowadzenie czynności kontrolnych niezbędnych do zakończenia innej kontroli u tego przedsiębiorcy.
- Czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać:
 - 1) w odniesieniu do mikro przedsiębiorców - 12 dni roboczych;
 - 2) w odniesieniu do małych przedsiębiorców - 18 dni roboczych;
 - 3) w odniesieniu do średnich przedsiębiorców - 24 dni roboczych;



- 4) w odniesieniu do pozostałych przedsiębiorców - 48 dni roboczych.
- Ograniczeń czasu kontroli nie stosuje się, w przypadkach określonych w art. 83 ust. 2 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
 - Przedłużenie czasu trwania kontroli jest możliwe jedynie z przyczyn niezależnych od organu kontroli i wymaga uzasadnienia na piśmie. Uzasadnienie doręcza się przedsiębiorcy i wpisuje do książki kontroli przed podjęciem dalszych czynności kontrolnych. Przedłużenie czasu trwania kontroli nie może naruszać terminów, o których mowa w art. 83 ust. 1.
 - Czas trwania kontroli, o której mowa w art. 83 ust. 3a, nie może spowodować przekroczenia odpowiednio dwukrotności czasu określonego w ust. 1.
 - Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 79-79b, art. 80 ust. 1 i 2, art. 82 ust. 1 oraz art. 83 ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem art. 84d ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
 - Sprzeciw przedsiębiorca wnosi na piśmie do organu podejmującego i wykonującego kontrolę. O wniesieniu sprzeciwu przedsiębiorca zawiadamia na piśmie kontrolującego.
 - Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli. Przedsiębiorca musi uzasadnić wniesienie sprzeciwu.
 - Wniesienie sprzeciwu powoduje wstrzymanie czynności kontrolnych przez organ kontroli, którego sprzeciw dotyczy, z chwilą doręczenia kontrolującemu zawiadomienia o wniesieniu sprzeciwu do czasu rozpatrzenia sprzeciwu, a w przypadku wniesienia zażalenia do czasu jego rozpatrzenia.
 - Wniesienie sprzeciwu powoduje wstrzymanie biegu czasu trwania kontroli od dnia wniesienia sprzeciwu do dnia doręczenia przedsiębiorcy postanowienia, o którym mowa w ust. 9, albo do dnia, o którym mowa w ust. 12, z zastrzeżeniem ust. 7.
 - W przypadku wniesienia przez przedsiębiorcę zażalenia, o którym mowa w ust. 10, wstrzymanie biegu czasu trwania kontroli następuje do dnia doręczenia przedsiębiorcy postanowienia, o którym mowa w ust. 10, albo do dnia, o którym mowa w ust. 13.
 - W przypadku wniesienia sprzeciwu organ kontroli może, w drodze postanowienia, dokonać zabezpieczenia dowodów mających związek z przedmiotem i zakresem kontroli, na czas rozpatrzenia sprzeciwu. Zabezpieczeniu podlegają dokumenty, informacje, próbki wyrobów oraz inne nośniki informacji, jeżeli stanowią lub mogą stanowić dowód w toku kontroli.
 - Organ kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprzeciwu, rozpatruje sprzeciw oraz wydaje postanowienie o:
 - 1) odstąpieniu od czynności kontrolnych;
 - 2) kontynuowaniu czynności kontrolnych.
 - Na postanowienie, o którym mowa wyżej przedsiębiorcy przysługuje zażalenie w terminie 3 dni od dnia otrzymania postanowienia. Rozstrzygnięcie zażalenia następuje w drodze postanowienia, nie później niż w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia.

Oświadczam, że zapoznałem się z pouczeniem.

.....
(Data i podpis)

	LEGITYMACJA SŁUŻBOWA
--	---------------------------------

Miejsce na fotografię 35 X 45 mm (podpis posiadacza legitymacji) Ważna na rok wystawienia 2016 Ważność legitymacji przedłużono na rok: 20... r. 20... r. 20... r. 20... r.	URZĄD GMINY BRALIN LEGITYMACJA Nr...../..... (nazwisko) (imię) (stanowisko) Bralin, dn. (podpis wystawcy)
--	--

