

## **ZARZĄDZENIE NR VI/62/26**

### **BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO**

**Z DNIA 12 MAJA 2026 ROKU**

**w sprawie wprowadzenia schematu procedury kontroli przedsiębiorców oraz sposobu przeprowadzenia analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej poprzedzającej planowanie kontroli przedsiębiorców**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153)<sup>1</sup> oraz art. 47 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1480)<sup>2</sup>

#### **ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:**

##### **§ 1**

W Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim wprowadzam ogólny schemat procedury kontroli przedsiębiorców, wynikający z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, do prowadzenia których organem właściwym jest Burmistrz Solca Kujawskiego, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 (ogólny schemat kontroli przedsiębiorców) i załącznik nr 2 (ogólny schemat procedur kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w gminie Solec Kujawski).

##### **§ 2**

1. Zobowiązuję dyrektorów wydziałów, kierowników referatów i pracowników samodzielnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, realizujących planowane kontrole u przedsiębiorców, do przeprowadzania we własnym zakresie analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej.

2. Analiza, o której mowa w ust. 1 winna obejmować identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe i winna uwzględniać w szczególności:

- a) wyniki dotychczasowych kontroli przeprowadzonych przez merytoryczne referaty i samodzielne komórki organizacyjne;
- b) dostępne raporty, np. z badań społecznych, w zakresie objętym kontrolą;

---

<sup>1</sup> Zmiany: Dz.U. z 2025 r. poz. 1436; Dz.U. z 2026 r. poz. 252.

<sup>2</sup> Zmiany: Dz.U. z 2025 r. poz. 769, poz. 1168, poz. 1795 oraz poz. 1826.

c) inne dostępne informacje i zgłoszenia dotyczące występujących nieprawidłowości w podmiotach funkcjonujących w kontrolowanym obszarze.

3. Analizę, o której mowa w ust 1, przeprowadza się raz w roku kalendarzowym, co stanowi podstawę ustalenia planu kontroli na dany rok kalendarzowy.

### **§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Solec Kujawski.

### **§ 4**

Schemat procedury kontroli podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim.

### **§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Adam Michalak – Burmistrz Solca Kujawskiego

# OGÓLNY SCHEMAT PROCEDURY KONTROLI PRZEDSIĘBIORCÓW

Na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1480 ze zm.), zwanej u.p.p podaje się do publicznej wiadomości ogólny schemat procedury kontroli przedsiębiorców, która wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

## Wstęp

1. Upoważniony organ prowadzi kontrolę działalności gospodarczej przedsiębiorców na zasadach określonych w ustawie, chyba że zasady i tryb kontroli wynikają bezpośrednio z ratyfikowanych umów międzynarodowych albo bezpośrednio stosowanych przepisów prawa Unii Europejskiej.
2. Zakres przedmiotowy kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy objętej kontrolą oraz organy upoważnione do jej przeprowadzenia określają odrębne przepisy.
3. Przedsiębiorca, który poniósł szkodę na skutek wykonania czynności kontrolnych z naruszeniem przepisów praw, przysługuje odszkodowanie. Dochodzenie roszczenia następuje na zasadach i w trybie określonych w odrębnych przepisach.
4. Dowody przeprowadzone w toku kontroli przez organ kontroli z naruszeniem przepisów ustawy lub z naruszeniem innych przepisów prawa w zakresie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy, jeżeli miały istotny wpływ na wyniki kontroli, nie mogą stanowić dowodu w postępowaniu administracyjnym, podatkowym, karnym lub karnym skarbowym dotyczącym przedsiębiorcy.

## Planowanie i wszczęcie kontroli

Od dnia 1 stycznia 2026 r. na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 maja 2025 r. o zmianie niektórych ustaw w celu deregulacji prawa gospodarczego i administracyjnego oraz doskonalenia zasad opracowywania prawa gospodarczego, kontrole na podstawie ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców przeprowadzane będą zgodnie z planem kontroli po uprzednim dokonaniu okresowej analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej (kontrola planowa). Postanowienia dotyczące planowania kontroli nie wyłączają możliwości przeprowadzania kontroli doraźnych lub interwencyjnych w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.

Analiza obejmować będzie identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów będzie największe. W oparciu o wyniki analizy zostaną określone zasady umożliwiające przypisanie przedsiębiorców do jednej z następujących kategorii ryzyka:

- niskie,
- średnie,
- wysokie.

Ocena ryzyka ma charakter indywidualny i może uwzględniać również inne okoliczności istotne dla prawdopodobieństwa naruszenia prawa. Mając na uwadze powyższe Burmistrz Solca Kujawskiego przedstawia określone zasady umożliwiające przypisanie przedsiębiorców do konkretnej kategorii ryzyka:

#### **niska kategoria ryzyka:**

W wyniku analizy zagadnienia dokonano weryfikacji zasad przypisania danego przedsiębiorcy do grupy niskiego ryzyka. Ustalono, iż do ww. kategorii zaliczeni zostaną przedsiębiorcy, w stosunku do których:

- została przeprowadzona kontrola, w wyniku której nie stwierdzono nieprawidłowości,
- nie wpływają do Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim zgłoszenia/interwencje/skargi służb mundurowych, instytucji, mieszkańców w stosunku do danego przedsiębiorcy.

#### **średnia kategoria ryzyka:**

W wyniku analizy zagadnienia dokonano weryfikacji zasad przypisania danego przedsiębiorcy do grupy średniego ryzyka. Ustalono, iż do ww. kategorii zaliczeni zostaną przedsiębiorcy, w stosunku do których:

- nie została przeprowadzona kontrola,
- nie wpływają do Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim zgłoszenia/interwencje/skargi służb mundurowych, instytucji, mieszkańców w stosunku do danego przedsiębiorcy.

#### **wysoka kategoria ryzyka:**

W wyniku analizy zagadnienia dokonano weryfikacji zasad przypisania danego przedsiębiorcy do grupy wysokiego ryzyka. Ustalono, iż do ww. kategorii zaliczeni zostaną przedsiębiorcy, w stosunku do których:

- została przeprowadzona kontrola, w wyniku której stwierdzono nieprawidłowości,
- wpłynęły do Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim zgłoszenia/interwencje/skargi służb mundurowych, instytucji, mieszkańców w stosunku do danego przedsiębiorcy.

#### **Częstotliwość kontroli**

Upoważnieni pracownicy będą mogli przeprowadzić kontrolę planową przedsiębiorcy, który został przypisany do jednej z kategorii ryzyka, w przypadku:

- 1) **niskiego ryzyka** – nie częściej niż raz w ciągu 5 lat;
- 2) **średniego ryzyka** – nie częściej niż raz w ciągu 3 lat;

3) **wysokiego ryzyka** – tak często, jak to jest konieczne dla zapewnienia skutecznego stosowania odpowiednich przepisów, z uwzględnieniem wysokiego ryzyka wystąpienia nieprawidłowości oraz środków niezbędnych do jego ograniczenia.

Przy planowaniu kontroli uwzględnia się równocześnie zapis art. 58 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców, zgodnie z którym nie przeprowadza się kontroli, w przypadku gdy ma ona dotyczyć przedmiotu kontroli objętego uprzednio zakończoną kontrolą przeprowadzoną przez ten sam organ – z określonymi w ustawie odstępstwami (art. 58 ust. 2 ustawy Prawo przedsiębiorców).

### **Ogólne zasady:**

1. Kontrole planuje się i przeprowadza po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej. Analiza obejmuje identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe.
2. Zapis pkt. 1 nie ma zastosowania w przypadku, kiedy organ kontroli poweźmie uzasadnione podejrzenie zagrożenia życia lub zdrowia, popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, popełnienia przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, innego naruszenia prawnego zakazu lub niedopełnienia prawnego obowiązku w wyniku wykonywania działalności gospodarczej objętej kontrolą.
3. Organy kontroli zawiadamiają przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli. Zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli nie dokonuje się w przypadkach określonych w art. 48 ust. 11 pkt 1-13 u.p.p.
4. 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.
5. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli zawiera:
  - 1) oznaczenie organu;
  - 2) datę i miejsce wystawienia;
  - 3) oznaczenie przedsiębiorcy;
  - 4) wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli;
  - 5) imię, nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji.

### **Czynności kontrolne**

1. Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez upoważnionych pracowników organu 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 odrębne przepisy 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 w terminie 3 dni roboczych

od dnia wszczęcia kontroli. Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez osoby niebędące pracownikami organu kontroli, jeżeli odrębne przepisy przewidują taką możliwość.

2. Podjęcie czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji służbowej, na podstawie odrębnych przepisów, 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.
3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera w szczególności:
  - 1) wskazanie podstawy prawnej;
  - 2) oznaczenie organu kontroli;
  - 3) datę i miejsce wystawienia;
  - 4) imię i nazwisko pracownika organu kontroli uprawnionego do przeprowadzenia kontroli oraz numer jego legitymacji służbowej;
  - 5) oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą;
  - 6) określenie zakresu przedmiotowego kontroli;
  - 7) wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywanego terminu zakończenia kontroli;
  - 8) imię, nazwisko oraz podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji;
  - 9) pouczenie o prawach i obowiązkach przedsiębiorcy;
4. Czynności kontrolne wykonuje się w obecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.
6. Przedsiębiorca wskazuje na piśmie osobę upoważnioną, w szczególności w czasie swojej nieobecności.
7. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie przedsiębiorcy lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę.
8. Za zgodą lub na wniosek przedsiębiorcy kontrolę przeprowadza się w miejscu przechowywania dokumentacji, w tym ksiąg podatkowych, innym niż siedziba lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.
9. Za zgodą przedsiębiorcy kontrola lub poszczególne czynności kontrolne mogą być przeprowadzane również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.
10. Za zgodą przedsiębiorcy kontrola lub poszczególne czynności kontrolne mogą być przeprowadzone w sposób zdalny za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli lub przemawia za tym charakter prowadzonej przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej.
11. Czynności kontrolne wykonuje się w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania przedsiębiorcy. W przypadku gdy przedsiębiorca wskaże na piśmie, że wykonywane czynności zakłócają w sposób istotny działalność gospodarczą

przedsiębiorcy, konieczność podjęcia takich czynności uzasadnia się w protokole kontroli.

12. 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.
13. Przedsiębiorca prowadzi i przechowuje w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli. Książka kontroli może mieć postać papierową (w tym również formę zbioru dokumentów) lub elektroniczną.
14. Wpisów w książce kontroli prowadzonej w postaci papierowej dokonuje kontrolujący, natomiast prowadzonej w formie elektronicznej dokonuje przedsiębiorca. Domniemywa się, że dane zawarte w książce kontroli prowadzonej w postaci elektronicznej znajdują potwierdzenie w dokumentach przechowywanych przez przedsiębiorcę.
15. W przypadku wszczęcia kontroli przedsiębiorca niezwłocznie okazuje kontrolującemu książkę kontroli.
16. Okazanie książki kontroli prowadzonej w postaci elektronicznej następuje przez zapewnienie dostępu przy użyciu urządzenia pozwalającego na zapoznanie się z jej treścią albo wykonanie wydruków z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczonych przez przedsiębiorcę za zgodność z wpisem w książce kontroli. Przedsiębiorca nie okazuje 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 inny organ kontroli.
17. Organ kontroli nie przeprowadza kontroli w przypadku, gdy ma ona dotyczyć przedmiotu kontroli objętego uprzednio zakończoną kontrolą przeprowadzoną przez ten sam organ, chyba że kontrola ma dotyczyć okresu nieobjętego uprzednio zakończoną kontrolą, ponowna kontrola ma na celu przeciwdziałanie zagrożeniu życia lub zdrowia, ponowna kontrola jest niezbędna do przeprowadzenia postępowania w sprawie stwierdzenia nieważności, stwierdzenia wygaśnięcia, uchylecia lub zmiany decyzji ostatecznej lub wznowienia postępowania w sprawie zakończonej decyzją ostateczną, ponowna kontrola jest niezbędna do przeprowadzenia postępowania w związku z uchYLENIEM lub stwierdzeniem nieważności decyzji przez sąd administracyjny, ponowna kontrola jest niezbędna do przeprowadzenia postępowania w celu sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych organu lub wykonania decyzji lub postanowień nakazujących usunięcie naruszeń prawa, w związku z przeprowadzoną kontrolą, ponowna kontrola jest niezbędna do przeprowadzenia postępowania związanego ze złożeniem korekty rozliczenia objętego uprzednio zakończoną kontrolą, została przeprowadzona z naruszeniem prawa mającym wpływ na wynik kontroli lub dowody, na których podstawie ustalono istotne dla sprawy okoliczności faktyczne, okazały się fałszywe lub protokół kontroli został sporządzony w wyniku przestępstwa, po sporządzeniu protokołu kontroli z poprzedniej kontroli wyszły na jaw istotne dla sprawy nowe okoliczności faktyczne lub nowe dowody nieznanne organowi administracji lub państwowej jednostce organizacyjnej w chwili przeprowadzenia kontroli, w tym wskazujące na wystąpienie nadużycia prawa oraz gdy przedsiębiorca prowadzi działalność w zakresie objętym nadzorem, o którym mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 21 lipca 2006 r. o nadzorze nad rynkiem finansowym.

18. Czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać: w odniesieniu do mikroprzedsiębiorców – 6 dni roboczych; w odniesieniu do małych przedsiębiorców – 18 dni roboczych; w odniesieniu do średnich przedsiębiorców – 24 dni roboczych; w odniesieniu do pozostałych przedsiębiorców – 48 dni roboczych.
19. Przedłużenie czasu trwania kontroli jest możliwe jedynie z przyczyn niezależnych od organu kontroli i wymaga uzasadnienia na piśmie. Uzasadnienie doręcza się przedsiębiorcy. Przedłużenie czasu trwania kontroli nie może naruszać podanych wyżej terminów.
20. 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 przekraczać 7 dni, których nie wlicza się do czasu, o którym mowa wyżej.
21. Ustalenia kontroli zamieszcza się w protokole kontroli. Na podstawie odrębnych przepisów przedsiębiorcy przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń lub wyjaśnień do protokołu kontroli.

### **Uprawnienia przedsiębiorcy**

1. Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organ kontroli czynności z naruszeniem przepisów określonych w art. 48, art. 49, art. 50 ust. 1 i 5, art. 51 ust. 1, art. 54 ust. 1, art. 55 ust. 1 i 2 oraz art. 58 ustawy Prawo przedsiębiorców. Taki sprzeciw wymaga uzasadnienia. Wniesienie sprzeciwu nie jest dopuszczalne w przypadku, gdy organ przeprowadza kontrolę, powołując się na przepisy art. 48 ust. 11 pkt 2, art. 50 ust. 2 pkt 2, art. 54 ust. 1 pkt 2, art. 55 ust. 2 pkt 2 oraz art. 62 ww. ustawy.
2. Sprzeciw przedsiębiorca wnosi na piśmie do organu kontroli, którego czynności sprzeciw dotyczy. O wniesieniu sprzeciwu przedsiębiorca zawiadamia na piśmie kontrolującego. Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli lub wystąpienia przesłanki do wniesienia sprzeciwu.
3. Organ kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprzeciwu, rozpatruje sprzeciw oraz wydaje postanowienie o odstąpieniu od czynności kontrolnych lub kontynuowaniu czynności kontrolnych. Na postanowienie o kontynuowaniu czynności kontrolnych przedsiębiorcy przysługuje zażalenie w terminie 3 dni od dnia doręczenia postanowienia. Właściwy organ rozpatruje zażalenie w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia oraz wydaje postanowienie o utrzymaniu w mocy zaskarżonego postanowienia lub uchyleniu zaskarżonego postanowienia i odstąpieniu od czynności kontrolnych.
4. Nierozpatrzenie sprzeciwu w terminie 3 dni jest równoznaczne w skutkach z wydaniem przez właściwy organ, postanowienia o odstąpieniu od czynności kontrolnych.
5. Nierozpatrzenie zażalenia w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia, jest równoznaczne w skutkach z wydaniem postanowienia o uchyleniu zaskarżonego postanowienia i odstąpieniu od czynności kontrolnych.
6. W razie przewlekłości czynności kontrolnych, po wydaniu postanowienia, o utrzymaniu w mocy zaskarżonego postanowienia, przedsiębiorca może wnieść do sądu administracyjnego skargę na przewlekłe prowadzenie kontroli. Wniesienie skargi nie powoduje wstrzymania czynności kontrolnych.

Wszystkie nieujęte szczegóły w powyższym opracowaniu zawarte są w **Rozdziale 5 ustawy Prawo przedsiębiorców – „Ograniczenia kontroli działalności gospodarczej”**.

zał. Nr 2

## **OGÓLNY SCHEMAT PROCEDURY KONTROLI PRZESTRZEGANIA ZASAD I WARUNKÓW KORZYSTANIA Z ZEZWOLEŃ NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH W GMINIE SOLEC KUJAWSKI**

### **1. Podstawa prawna kontroli.**

- a. art. 18 ust. 8 oraz art. 18<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2151 ze zm.),
- b. rozdział 5 „Ograniczenia kontroli działalności gospodarczej” (art. 45 - art. 65) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1480 ze zm.).

### **2. Zakres podmiotowy kontroli.**

Przedsiębiorcy prowadzący sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży, na podstawie zezwoleń wydanych przez Burmistrza Solca Kujawskiego

### **3. Zakres przedmiotowy kontroli.**

Przestrzeganie zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

### **4. Wybór punktów sprzedaży do kontroli.**

Od dnia 1 stycznia 2026 r. na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 maja 2025 r. o zmianie niektórych ustaw w celu deregulacji prawa gospodarczego i administracyjnego oraz doskonalenia zasad opracowywania prawa gospodarczego, kontrole na podstawie ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców przeprowadzane będą zgodnie z planem kontroli po uprzednim dokonaniu okresowej analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej (kontrola planowa). Postanowienia dotyczące planowania kontroli nie wyłączają możliwości przeprowadzania kontroli doraźnych lub interwencyjnych w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.

Analiza obejmować będzie identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów będzie największe. Ocena ryzyka ma charakter indywidualny i może uwzględniać również inne okoliczności istotne dla prawdopodobieństwa naruszenia prawa. W oparciu o wyniki analizy zostaną określone zasady umożliwiające przypisanie przedsiębiorców do jednej z następujących kategorii ryzyka:

- niskie,
- średnie,
- wysokie.

Mając na uwadze powyższe Burmistrz Solca Kujawskiego przedstawia określone zasady umożliwiające przypisanie przedsiębiorców, którzy posiadają zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych do konkretnej kategorii ryzyka:

#### **niska kategoria ryzyka:**

W wyniku analizy zagadnienia dokonano weryfikacji zasad przypisania danego przedsiębiorcy do grupy niskiego ryzyka. Ustalono, iż do ww. kategorii zaliczeni zostaną przedsiębiorcy posiadający zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych, w stosunku do których:

- została przeprowadzona kontrola w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w wyniku której nie stwierdzono nieprawidłowości,
- nie wpływają do Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim zgłoszenia/interwencje/skargi służb mundurowych, instytucji, mieszkańców w stosunku do danego przedsiębiorcy\*,
- nie było prowadzone postępowanie w sprawie cofnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

#### **średnia kategoria ryzyka:**

W wyniku analizy zagadnienia dokonano weryfikacji zasad przypisania danego przedsiębiorcy do grupy średniego ryzyka. Ustalono, iż do ww. kategorii zaliczeni zostaną przedsiębiorcy posiadający zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych, w stosunku do których:

- nie została przeprowadzona kontrola w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- nie wpływają do Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim zgłoszenia/interwencje/skargi służb mundurowych, instytucji, mieszkańców w stosunku do danego przedsiębiorcy\*,
- nie było prowadzone postępowanie w sprawie cofnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

#### **wysoka kategoria ryzyka:**

W wyniku analizy zagadnienia dokonano weryfikacji zasad przypisania danego przedsiębiorcy do grupy wysokiego ryzyka. Ustalono, iż do ww. kategorii zaliczeni zostaną przedsiębiorcy posiadający zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych, w stosunku do których:

- wpłynęły do Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim zgłoszenia/interwencje/skargi służb mundurowych
- (m. in. Policja, Straż Miejska), instytucji, mieszkańców w stosunku do danego przedsiębiorcy\*, toczyło się (toczy się) postępowanie w sprawie cofnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

\*Powyższe zgłoszenia mogą dotyczyć m. in sprzedaży napojów alkoholowych osobom nieletnim albo osobom nietrzeźwym; zakłócenia porządku publicznego po spożyciu alkoholu zakupionego u danego przedsiębiorcy, spożywania napojów alkoholowych poza miejscami do tego wyznaczonymi (np. przed sklepem albo lokalem gastronomicznym).

## 5. Częstotliwość kontroli

Gminna Komisja Rozwiązywania problemów alkoholowych w Solcu Kujawskim będzie mogła przeprowadzić kontrolę planową przedsiębiorcy, który został przypisany do jednej z kategorii ryzyka, w przypadku:

- 1) **niskiego ryzyka** – nie częściej niż raz w ciągu 5 lat;
- 2) **średniego ryzyka** – nie częściej niż raz w ciągu 3 lat;
- 3) **wysokiego ryzyka** – tak często, jak to jest konieczne dla zapewnienia skutecznego stosowania odpowiednich przepisów, z uwzględnieniem wysokiego ryzyka wystąpienia nieprawidłowości oraz środków niezbędnych do jego ograniczania.

Przy planowaniu kontroli uwzględnia się równocześnie zapis art. 58 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców, zgodnie z którym nie przeprowadza się kontroli, w przypadku gdy ma ona dotyczyć przedmiotu kontroli objętego uprzednio zakończoną kontrolą przeprowadzoną przez ten sam organ – z określonymi w ustawie odstępstwami (art. 58 ust. 2 ustawy Prawo przedsiębiorców).

## 6. Zawiadomienie przedsiębiorcy o zamiarze wszczęcia kontroli.

Organ kontroli zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli. Zawiadomieniu nadawany jest numer wynikający z rejestru kontroli. Zawiadomienie wysyłane jest do przedsiębiorcy na adres skrzynki e-doręczeń, a w przypadku braku adresu skrzynki do e-doręczeń, listem poleconym. Data odbioru zawiadomienia przez przedsiębiorcę jest ustalana na podstawie odpowiednio: informacji uzyskiwanych od kwalifikowanego dostawcy rejestrowanego doręczenia elektronicznego albo wynikających z informacji zamieszczonych na stronie internetowej Poczty Polskiej.

W przypadku zezwoleń jednorazowych informacja o zamiarze podjęcia kontroli przez organ zamieszczona jest w treści zezwolenia. Za datę odbioru przez przedsiębiorcę zawiadomienia o kontroli przyjmuje się datę odbioru zezwolenia.

## 7. Sposób ustalenia terminu kontroli.

Zgodnie z art. 48 ust. 2 ustawy Prawo przedsiębiorców, 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.

## 8. Osoby przeprowadzające kontrolę.

- o upoważnieni członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów alkoholowych,

- o w razie potrzeby, w asyście funkcjonariuszy Policji.

#### **9. Przygotowanie upoważnień do przeprowadzenia kontroli.**

Kontrole przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeprowadzane są na podstawie upoważnienia Burmistrza Solca Kujawskiego.

#### **10. Termin i czas trwania kontroli.**

Termin kontroli i czas jej trwania są wskazane w treści upoważnienia Burmistrza Solca Kujawskiego do przeprowadzenia kontroli. Kontrola dokonywana jest w godzinach działania kontrolowanej placówki, a w przypadku zezwoleń jednorazowych w czasie trwania imprezy.

#### **11. Miejsce przeprowadzenia kontroli.**

Zgodnie z art. 51 ustawy Prawo przedsiębiorców kontrolę przeprowadza się w siedzibie przedsiębiorcy lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej. Za zgodą lub na wniosek przedsiębiorcy kontrolę przeprowadza się w miejscu przechowywania dokumentacji, w tym ksiąg podatkowych, innym niż siedziba lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej lub w siedzibie organu kontroli.

#### **12. Przebieg kontroli.**

- 1) po przybyciu na miejsce kontroli zespół kontrolujący okazuje przedsiębiorcy lub osobie upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli upoważnienie Burmistrza Solca Kujawskiego do przeprowadzenia kontroli. W razie nieobecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, czynności kontrolne mogą być wszczęte po okazaniu legitymacji służbowej pracownikowi przedsiębiorcy lub osobie zatrudnionej u przedsiębiorcy, która może być uznana za osobę czynną w lokalu przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.
- 2) podczas kontroli przedsiębiorca zobowiązany jest do okazania zespołowi kontrolującemu:
  - książki kontroli, o której mowa w art. 57 ustawy Prawo przedsiębiorców, albo kopii odpowiednich jej fragmentów lub wydruków z systemów informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczonych przez siebie za zgodność z wpisem z kontroli; w przypadku, gdy okazanie książki kontroli jest niemożliwe, przedsiębiorca

zostanie zobowiązany do okazania jej w wyznaczonym terminie w siedzibie organu kontroli,

- zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w danym punkcie sprzedaży wraz z dokumentem potwierdzającym fakt uiszczenia opłaty za korzystanie z tych zezwoleń,
- dokumentu potwierdzającego fakt posiadania tytułu prawnego do lokalu stanowiącego punkt sprzedaży napojów alkoholowych,
- faktur potwierdzających miejsce zakupu napojów alkoholowych.

Trzy ostatnie dokumenty mają potwierdzić spełnianie przez przedsiębiorcę warunków sprzedaży napojów alkoholowych wynikających z art. 18 ust. 7 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

### **13. Protokół z kontroli.**

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół:

- protokół powinien odzwierciedlać stan faktyczny. Zamieszcza się w nim zalecenia pokontrolne i wyznacza termin do usunięcia stwierdzonych uchybień oraz inne ustalenia i informacje,
- do protokołu może być załączona dokumentacja fotograficzna sporządzona przez osoby kontrolujące podczas kontroli. Fakt ten odnotowuje się w protokole.
- protokół podpisują członkowie zespołu kontrolującego oraz osoba biorącą udział w kontroli ze strony przedsiębiorcy,
- w przypadku odmowy podpisania przez przedsiębiorcę protokołu, fakt ten odnotowuje się w protokole z podaniem przyczyny odmowy podpisu,
- protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (oryginał dla organu kontrolującego, kopia dla przedsiębiorcy).

### **14. Prawa kontrolowanego.**

Kontrolowanemu przedsiębiorcy przysługuje prawo do:

- otrzymania jednego egzemplarza upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- czynnego udziału w postępowaniu, w tym obecności przy czynnościach kontrolnych (osobistej lub za pośrednictwem osoby pisemnie upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności),
- składania w toku postępowania wniosków dowodowych,
- przeglądania dokumentów sporządzonych w trakcie kontroli oraz robienia z nich notatek i odpisów,
- zapoznania się z zebranymi materiałami dowodowymi (w tym z protokołem z kontroli) i wypowiedzenia się co do nich przed przedstawieniem protokołu kontroli do podpisu lub wydaniem decyzji, wniesienia uwag bezpośrednio do protokołu kontroli lub na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia tego protokołu do podpisania,
- wniesienia sprzeciwu wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności kontrolnych dokonanych z naruszeniem przepisów dot. zasad i trybu przeprowadzania kontroli,

- o dochodzenia odszkodowania za szkodę poniesioną na skutek przeprowadzenia czynności kontrolnych z naruszeniem przepisów prawa w zakresie kontroli działalności gospodarczej.

## **15. Obowiązki kontrolowanego.**

Kontrolowany przedsiębiorca jest obowiązany do:

1. pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności,
2. prowadzenia i przechowywania w swojej siedzibie książki kontroli oraz upoważnień do przeprowadzania kontroli i protokołów kontroli, a także udostępniania ich na żądanie organu kontroli (książka kontroli może być prowadzona w formie elektronicznej lub zbioru dokumentów),
3. umożliwienia członkom Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Solcu Kujawskim dokonania czynności kontrolnych, a w szczególności:
  - badania akt, dokumentów, ewidencji i informacji w zakresie objętym kontrolą;
  - dokonywania oględzin terenów, obiektów, pomieszczeń i innych rzeczy w zakresie objętym kontrolą;
  - badania przebiegu określonych czynności;
  - zabezpieczenia dowodów i produktów;
  - sprawdzenia rzetelności obsługi poprzez dokonanie zakupu produktu lub usługi.
4. niezwłocznego usunięcia na żądanie kontrolujących uchybień porządkowych i organizacyjnych,
5. udzielania na żądanie kontrolującego w wyznaczonym terminie pisemnych i ustnych wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli,
6. umożliwienia kontrolującemu wstępu oraz poruszania się w obiektach, pomieszczeniach i na terenie jednostki kontrolowanej za okazaniem upoważnienia,
7. poinformowania organu kontrolnego w wyznaczonym terminie o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych,
8. udzielania wszelkich wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli,
9. udostępniania dokumentów w celu sporządzenia kopii i potwierdzenia zgodności kopii z oryginałem,

10. 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.

#### **16. Rejestr kontroli.**

- Członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Solcu Kujawskim prowadzą rejestr kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- z rejestru kontroli wynikają m.in. następujące informacje: adres punktu sprzedaży, datę rozpoczęcia kontroli, datę zakończenia kontroli, rodzaj punktu sprzedaży,
- za datę rozpoczęcia kontroli w rejestrze kontroli przyjmuje się datę zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli,
- za datę zakończenia kontroli w rejestrze kontroli przyjmuje się datę podpisania protokołu.

W sprawach nieuregulowanych powyżej zastosowanie mają przepisy Rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.