

0059  
**ZARZĄDZENIE NR. 202/2025**  
**BURMISTRZA MIASTA ZAKOPANE**  
**z dnia 1 grudnia 2025 r**

*W sprawie regulaminu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zakopanem.*

*Na podstawie art.4 i ust 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi ( Dz.U z 2023r., poz. 2151 z późn. zm) zarządza się co następuje:*

**§1.**

Wprowadza się Regulamin Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zakopanem w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Zakopane nr 3/2008 z dnia 7 stycznia 2008 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



*[Handwritten signature in blue ink]*  
BURMISTRZ MIASTA  
ZAKOPANE

Załącznik do zarządzenia nr.....  
Burmistrza Miasta Zakopane z dnia.....

## REGULAMIN GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W Zakopanem

---

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1.

Regulamin Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zakopanem, zwanej dalej „Komisją”, wraz z załącznikami, określa jej zadania, organizację, zasady i tryb działania.

#### § 2.

Komisja powoływana jest przez Burmistrza Miasta i Gminy Zakopane na podstawie art. 4<sup>1</sup> ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151).

#### § 3.

Celem działania Komisji jest realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a także w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Zakopanem uchwalanym przez Radę Miasta Zakopane. Sposób realizacji zadań Komisji określają procedury opisane w załącznikach do niniejszego regulaminu.

---

### II. Struktura organizacyjna Komisji

#### § 4.

Komisję powołuje Burmistrz Miasta Zakopane, w tym Przewodniczącego, jego zastępcę oraz sekretarza.

#### § 5.

Pod nieobecność przewodniczącego pracą Komisji kieruje zastępca przewodniczącego lub sekretarz.

#### § 6.

Przewodniczący, zastępca i sekretarz tworzą zarząd Komisji.

#### § 7.

1. Przewodniczący Komisji może powoływać zespoły robocze spośród członków Komisji:

a) **Zespół motywujący** – realizujący działania zmierzające do podjęcia leczenia odwykowego wobec osób uzależnionych od alkoholu oraz wsparcia dla rodzin, w których występuje problem alkoholowy.

b) **Zespół kontrolujący** – prowadzący kontrole przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.

---

### III. Kompetencje i obowiązki członków Komisji

#### § 8.

Do kompetencji i obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

1. Planowanie pracy Komisji i sprawozdawczość.
2. Przygotowanie materiałów na posiedzenia ogólne oraz posiedzenia zarządu Komisji.
3. Prowadzenie posiedzeń ogólnych i posiedzeń zarządu Komisji.
4. Reprezentowanie Komisji na zewnątrz.
5. Dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Komisji.
6. Nadzór nad organizacją i realizacją pracy członków Komisji.

#### § 9.

Do kompetencji i obowiązków zarządu Komisji należy w szczególności:

1. Opracowywanie wewnętrznych procedur działania Komisji i ich przedłożenie Burmistrzowi (lub wyznaczonemu przez niego kierownikowi komórki organizacyjnej).
2. Obsługa korespondencji tradycyjnej oraz elektronicznej Komisji, w tym udzielanie odpowiedzi na pytania zadane drogą mailową.
3. Przygotowywanie opinii w formie postanowienia o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży i podawania napojów alkoholowych z uchwałami Rady Miejskiej w Zakopanem w sprawie limitów punktów sprzedaży i zasad usytuowania.
4. Opracowywanie miesięcznych harmonogramów pracy Komisji.
5. Przygotowywanie list obecności na posiedzenia ogólne, posiedzenia zarządu oraz posiedzenia zespołów roboczych.
6. Sporządzanie protokołów z posiedzeń ogólnych i posiedzeń zarządu.
7. Podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do właściwości Komisji przez przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego lub sekretarza.
8. Współpraca z Pełnomocnikiem Burmistrza Miasta Zakopane w zakresie realizacji zadań zawartych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

#### § 10.

Do kompetencji i obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:

1. Przygotowywanie oraz przekazywanie dokumentacji do biegłych sądowych i do sądu.
2. Przyjmowanie i wprowadzanie do bazy danych wniosków dotyczących zobowiązania osoby uzależnionej od alkoholu do poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego.
3. Przygotowywanie zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli (w przypadku zespołu kontrolującego).
4. Opracowywanie wniosków do Burmistrza Miasta Zakopane o wydanie upoważnień do przeprowadzenia kontroli.
5. Przygotowywanie zaproszeń na posiedzenia zespołów motywujących.
6. Przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia zespołów motywujących.

#### § 11.

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 w sprawach rozpatrywanych przez Komisję.
3. Udział w posiedzeniach grup roboczych realizujących procedurę „Niebieskie Karty” oraz w Zespole Interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie (o ile dotyczy).
4. Opiniowanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982 roku ze szczególnym uwzględnieniem art. 18 ust. 3a i 3b oraz obowiązującymi w gminie uchwałami.
5. Dokonywanie niezbędnych pomiarów odległości od obiektów chronionych oraz od innych punktów posiadających zezwolenia na sprzedaż i podawanie alkoholu.
6. Prowadzenie bądź udział w szkoleniach dla przedsiębiorców z zakresu zasad, warunków i kontroli korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (o ile Komisja realizuje takie działania).
7. Udział w działaniach podejmowanych na terenie gminy w obszarze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

---

### IV. Tryb zwoływania posiedzeń i podejmowania decyzji

#### § 12.

1. Posiedzenia ogólne Komisji i posiedzenia zarządu zwołuje przewodniczący.

2. Na wniosek Burmistrza Miasta Zakopane lub na wniosek co najmniej 1/3 liczby członków Komisji, przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie ogólne w celu rozpatrzenia określonej sprawy.
3. Posiedzenia ogólne mogą mieć charakter otwarty lub zamknięty; sprawy związane z prowadzeniem postępowań wobec osób uzależnionych (tj. dane wrażliwe) rozpatrywane są na posiedzeniach zamkniętych.
4. W zależności od potrzeb, na posiedzenia Komisji lub zarządu mogą być zapraszane osoby w charakterze ekspertów lub gości.
5. O terminach posiedzeń ogólnych Komisji i posiedzeń zarządu decyduje przewodniczący.

#### **§ 13.**

1. Dla ważności podejmowanych decyzji wymagana jest obecność na posiedzeniu ogólnym co najmniej połowy składu Komisji.
2. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Głosowania są jawne, z możliwością przeprowadzenia głosowania tajnego na wniosek co najmniej jednego członka Komisji.

---

### **V. Organizacja pracy Komisji**

#### **§ 14.**

1. Członkowie Komisji realizują wyznaczone zadania i procedury w terminach ustalonych i zatwierdzonych na posiedzeniach ogólnych Komisji.
2. Zespoły motywujące (co najmniej 2-osobowe) pracują w siedzibie Komisji w wyznaczone dni i godziny, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem.
3. Posiedzenia ogólne i posiedzenia zarządu są realizowane w godzinach i terminach określonych przez przewodniczącego.
4. Przewodniczący lub wyznaczeni przez niego członkowie Komisji mogą pełnić dyżury w siedzibie Komisji lub w innym wskazanym przez Przewodniczącego miejscu.

#### **§ 15.**

1. Z posiedzeń ogólnych Komisji, posiedzeń zarządu, zespołów roboczych oraz z dyżurów przewodniczącego (lub zastępcy/sekretarza) sporządzane są protokoły.
2. Protokoły podpisywane są przez wszystkie osoby biorące udział w danym posiedzeniu (lub czynności).

#### **§ 16.**

Harmonogram pracy poszczególnych zespołów roboczych na kolejny okres (np. miesiąc) przedstawiany jest przez zarząd Komisji na posiedzeniu ogólnym.

## VI. Postanowienia końcowe

### § 17.

Nadzór merytoryczny i finansowy nad realizacją zadań Komisji sprawuje (właściwy wydział lub jednostka organizacyjna) Urzędu Miasta Zakopane lub inna jednostka, którą wskaże Burmistrz.

### § 18.

Przy opracowywaniu korespondencji oraz przechowywaniu akt stosuje się zasady określone w zarządzeniach Burmistrza Miasta Zakopane w sprawie wewnętrznych regulaminów (np. Instrukcji kancelaryjnej oraz procedurach RODO).

### § 19.

Dane osobowe przetwarzane przez Komisję podlegają ochronie zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ogólnego o Ochronie Danych Osobowych (RODO) oraz innymi właściwymi przepisami prawa. Możliwość przetwarzania szczególnych kategorii danych posiadają jedynie członkowie Komisji, którym Burmistrz Miasta Zakopane, jako administrator danych, nadał indywidualne pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

---

(miejsowość, data)

.....  
(podpis Przewodniczącego GKRPA)

**Akceptuję:**

..... (data i podpis kierownika właściwej jednostki – jeśli wymagane)

**Zatwierdzam:**

..... (data i podpis Burmistrza Miasta Zakopane)

---

Oświadczenie członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych  
Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zakopanem, zatwierdzonym przez Burmistrza Miasta Zakopane w dniu ..... r., i zobowiązuję się do jego stosowania.

Lp.	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1.	.....		
2.	.....		
3.	.....		
4.	.....		
5.	.....		
6.	.....		
7.	.....		
8.	.....		
9.	.....		
10.	.....		
11.	.....		
12.	.....		
13.	.....		

## Załącznik nr 1

do Regulaminu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zakopanem

# PROCEDURA POSTĘPOWANIA ZESPOŁU MOTYWUJĄCEGO GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W ZAKOPANEM 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 Zakopanem (GKRPA) w trakcie realizacji czynności zmierzających do podjęcia leczenia odwykowego przez osoby uzależnione od alkoholu.

## 2. Zakres odpowiedzialności

Właścicielem procesu jest GKRPA – Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zakopanem.

## 3. Definicje i używane skróty

1. **GKRPA** – Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zakopanem.
2. **UM Zakopane** – Urząd Miasta Zakopane.
3. **Uczestnik postępowania** – osoba, co do której istnieje podejrzenie nadużywania alkoholu lub uzależnienia od alkoholu, zgłoszona do GKRPA w Zakopanem, w celu wszczęcia wobec niej postępowania o zobowiązanie do podjęcia leczenia odwykowego.
4. **Wnioskodawca** – osoba lub instytucja, która zgłasza osobę (co do której istnieje podejrzenie uzależnienia od alkoholu) do GKRPA w Zakopanem, w celu wszczęcia wobec niej postępowania o zobowiązanie do podjęcia leczenia odwykowego.

## 4. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r. poz. 2151).
  2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016).
  3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
  4. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1673).
  5. Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomani w Zakopanem.
  6. Regulamin pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zakopanem.
-

## 5. Procedura podejmowania czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu

### *a) Założenia organizacyjne*

Zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi GKRPA w Zakopanem prowadzi postępowania wobec osób nadużywających alkoholu, zmierzające do ustalenia występowania uzależnienia od alkoholu i orzeczenia o zastosowaniu wobec tych osób obowiązku poddania się leczeniu w placówce leczenia odwykowego. Uczestnik postępowania zamieszkuje lub przebywa na terenie Gminy Miasta Zakopane.

Dane osobowe zawarte w zasobach GKRPA podlegają przepisom Rozporządzenia Ogólnego o Ochronie Danych Osobowych (RODO). Możliwość przetwarzania danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych (tzw. wrażliwych), posiadają jedynie członkowie GKRPA, którym Burmistrz Miasta Zakopane – jako administrator danych – nadał indywidualne, pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

Wszystkie czynności podejmowane w ramach niniejszej procedury prowadzone są z poszanowaniem godności i podmiotowości osób, wobec których są podejmowane.

Zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, postępowanie o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu wszczyna sąd – na wniosek gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych lub prokuratora.

### *b) Przyjmowanie wniosku*

W celu uruchomienia procedury zobowiązania osoby, co do której istnieje podejrzenie uzależnienia od alkoholu, do podjęcia leczenia odwykowego, należy złożyć w siedzibie GKRPA w Zakopanem wniosek w tym zakresie:

- a) osobiście w siedzibie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zakopanem;
- b) elektronicznie, na adres e-mail GKRPA (o ile jest udostępniony);
- c) za pośrednictwem poczty (np. na adres MOPS w Zakopanem z dopiskiem „GKRPA”).

Wnioskodawcą może być członek rodziny, osoba niespokrewniona, jak również instytucja (np. Policja, Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, kurator sądowy itp.).

Dla usprawnienia postępowania można skorzystać z przygotowanego wzoru wniosku (o ile jest dostępny np. na stronie UM Zakopane), lecz nie jest to wymóg formalny wszczęcia postępowania.

Wniosek nie powinien być anonimowy i powinien zawierać:

- informację o nadużywaniu alkoholu przez osobę zgłaszaną oraz
- jedną z przesłanek o charakterze społecznym (rozkład życia rodzinnego, demoralizacja małoletnich, niezaspokajanie potrzeb bytowych rodziny, systematyczne zakłócanie spokoju i porządku publicznego).

Po wpłynięciu i zarejestrowaniu wniosku Zespół Motywujący GKRPA decyduje o wszczęciu bądź odmowie wszczęcia postępowania, zależnie od spełnienia wskazanych przesłanek.

W przypadku podejrzenia występowania przemocy w rodzinie (zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej), członek GKRPA wypełnia formularz „Niebieska Karta” i przekazuje go do Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej działającego na terenie Gminy M.st. Zakopane.

*c) Czynności wykonywane przez Zespół Motywujący*

W trakcie postępowania dowodowego, po stwierdzeniu, że wniosek spełnia przesłanki, Zespół Motywujący zaprasza na posiedzenie Zespołu:

a) osobę zgłaszającą lub przedstawiciela instytucji zgłaszającej w celu przeprowadzenia wywiadu dotyczącego okoliczności nadużywania alkoholu przez osobę zgłaszaną

i/lub

b) osobę, która została zgłoszona we wniosku jako nadużywająca alkoholu. W przypadku braku stawiennictwa w wyznaczonym terminie czynność tę ponawia się wysyłając ponowne wezwanie listem poleconym za potwierdzeniem odbioru bądź też kontaktując się osobiście lub telefonicznie.

Na posiedzeniu Zespołu Motywującego członkowie GKRPA w pierwszej kolejności rozpoznają sytuację osoby zgłoszonej. Jeżeli stwierdzają, że występuje problem nadużywania alkoholu, starają się zmotywować tę osobę do podjęcia dobrowolnego leczenia odwykowego i wskazują placówki leczenia odwykowego oraz inne formy pomocy.

Jeżeli uczestnik postępowania zgadza się na leczenie, Zespół może zawiesić postępowanie na określony czas i monitorować postępy w terapii (poprzez zapytania do wskazanego ośrodka i/lub zaświadczenia z terapii przedstawiane przez uczestnika).

Natomiast jeśli uczestnik:

- nie stawia się na wezwania,
- nie wykazuje chęci dobrowolnego leczenia,
- zaprzecza problemowi,

GKRPA podejmuje kolejne czynności dowodowe, np. zaprasza i wysłuchuje świadków (sąsiadów, kuratorów itp.). W razie dostatecznych dowodów uzależnienia Komisja może skierować uczestnika na badania do biegłych (psychiatra, psycholog) i – jeśli przesłanki się potwierdzą – wystąpić do sądu z wnioskiem o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu.

Zespół Motywujący zachęca także członków rodziny do skorzystania ze wsparcia (np. w formie terapii współuzależnienia, porad prawnych, psychologicznych), aby ograniczyć skutki nadużywania alkoholu i/lub występowania przemocy domowej.

Po każdym posiedzeniu w danej sprawie sporządzany jest protokół lub notatka, a dane wprowadzane są do rejestru/elektronicznej bazy GKRPA.

---

*d) Czynności wykonywane w GKRPA w celu przekazania sprawy na badania do biegłych*

Jeżeli uczestnik postępowania nie zgodzi się na dobrowolne poddanie się terapii, a zebrane w sprawie dowody potwierdzają, że kontynuowanie postępowania jest uzasadnione i korzystne dla tej osoby, właściwym działaniem jest skierowanie jej na badanie do biegłych w celu wydania opinii

w przedmiocie uzależnienia od alkoholu oraz wskazania rodzaju zakładu leczniczego, zgodnie z art. 25 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Opinię w przedmiocie uzależnienia od alkoholu wydają wspólnie, po przeprowadzonych badaniach, lekarz psychiatra i psycholog, albo lekarz psychiatra i specjalista terapii uzależnień.

Badania u biegłych finansowane są ze środków na przeciwdziałanie alkoholizmowi za pośrednictwem GKRPA.

W przypadku gdy osoba nadużywająca alkoholu dwukrotnie nie zgłasza się na wezwanie do biegłych, GKRPA zwraca się do właściwego Sądu Rejonowego – Wydziału Rodzinnego i Nieletnich o wydanie postanowienia o doprowadzeniu przez Policję uczestnika postępowania na badania do biegłych w terminie ustalonym z biegłymi.

---

*e) Czynności wykonywane w GKRPA po uzyskaniu opinii biegłych, zmierzające do rozstrzygnięcia sprawy*

**1. Rozstrzygnięcie na podstawie opinii biegłych**

- o Jeżeli z opinii biegłych wynika, iż uczestnik postępowania nie jest uzależniony od alkoholu, sprawę należy umorzyć.
- o Jeżeli natomiast z opinii biegłych wynika, iż uczestnik postępowania jest uzależniony i nie wyraża chęci podjęcia leczenia, GKRPA kieruje sprawę do właściwego Sądu Rejonowego z wnioskiem o zobowiązanie uczestnika do podjęcia leczenia odwykowego.

**2. Sytuacja uchylania się od zgłoszenia na badania**

- o 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, a nadal istnieją przesłanki do kontynuowania procedury.

**3. Treść wniosku do Sądu**

- o Wniosek o wszczęcie postępowania kierowany do Sądu Rejonowego w Zakopanem (Wydział Rodzinny i Nieletnich) powinien spełniać wymogi określone w art. 511 w zw. z art. 126 i art. 187 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1805 lub z nowszymi zmianami).
- o W szczególności należy w nim oznaczyć sąd, do którego jest kierowany, imiona i nazwiska uczestników, ich przedstawicieli ustawowych i pełnomocników, wskazać rodzaj pisma, przedstawić dowody na poparcie przytoczonych okoliczności oraz przywołać faktyczne okoliczności uzasadniające wniosek.
- o Do wniosku należy dołączyć jego odpis, spis załączników, ewentualne wnioski dowodowe (o wezwanie świadków, biegłych itp.) i uiścić opłatę sądową.

**4. Dalszy tok postępowania sądowego**

- o Sąd rozpoznaje sprawę w trybie nieprocesowym i wydaje postanowienie o zobowiązaniu do leczenia odwykowego, gdy uzna, że są ku temu podstawy.

- o Skutkiem prawnym jest brak obowiązku uzyskania zgody uczestnika na świadczenia zdrowotne w zakresie leczenia odwykowego (art. 32 ust. 2 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi).
- o Sąd może zobowiązać osobę do leczenia w zakładzie stacjonarnym lub ambulatoryjnym; w razie potrzeby może także ustanowić nadzór kuratora.
- o Obowiązek leczenia trwa, dopóki wymaga tego cel terapii, jednak nie dłużej niż dwa lata od uprawomocnienia się postanowienia sądu.

#### 5. Zawieszenie lub umorzenie postępowania

- o GKRPA może zawiesić postępowanie m.in. w razie uzyskania przez uczestnika dobrowolnego zobowiązania do podjęcia leczenia w wybranej placówce, gdy biegli stwierdzą brak uzależnienia, w sytuacji odbywania kary pozbawienia wolności, długotrwałej hospitalizacji lub wyjazdu uczestnika na stałe poza teren gminy.
- o Umorzenie postępowania następuje np. w przypadku stwierdzenia długotrwałej abstynencji i regularnego korzystania z terapii przez uczestnika bądź w sytuacji braku podstaw prawnych do prowadzenia sprawy lub śmierci uczestnika.

#### 6. Obowiązująca dokumentacja – ramowe wzory druków

1. Wzór wniosku skierowanego do GKRPA – Załącznik nr 1A.
2. Wzór protokołu z posiedzenia zespołu motywującego – Załącznik nr 1B.
3. Wzór protokołu zawieszenia postępowania (na podstawie dobrowolnego zobowiązania do podjęcia leczenia) – Załącznik nr 1C.
4. Wzór protokołu dziennego (zbiorczego) z posiedzenia – Załącznik nr 1D.

*(miejsowość, data)*

**Podpisy członków Zespołu Motywującego**

1. ....

2. ....

*(lub inna ustalona forma, zależna od przyjętych zasad GKRPA)*

+

Zakopane,.....  
Gminna Komisja Rozwiązywania  
Problemów Alkoholowych w Zakopanem

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,  
(właściwe podkreślić)

zwracam się z wnioskiem o podjęcie czynności zmierzających do orzeczenia  
obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie lecznictwa odwykowego wobec:

Nazwisko i imię:.....

Data ur. .... Imiona rodziców: .....

PESEL .....

Zamieszkały/a: .....

Adres do korespondencji:.....

Stan cywilny:..... nr telefonu .....

Stan rodzinny: żona/mąż.....

konkubina/konkubent:..... dzieci: (wiek) .....

Miejsce pracy:.....

Stopień pokrewieństwa wobec osoby zgłaszanej:.....

**1. Sytuacja rodzinna (właściwe podkreślić)**

- rodzina pełna,
- rodzina niepełna,
- rodzina rozbita (rozwód, separacja),
- rodzina zrekonstruowana,
- konkubinaty,
- osoba samotna,

**2. Postawy wobec rodziny (właściwe podkreślić)**

- zaniedbuje obowiązki rodzinne,
- nie łoży na utrzymanie rodziny,
- wywiązuje się z obowiązków wobec rodziny,

**3. Sytuacja ekonomiczna (właściwe podkreślić)**

- pracuje,
- bezrobotny,

- o korzysta z pomocy społecznej,
- o inne .....

**4. Uzasadnienie:**

*Problem alkoholowy występuje od ..... i objawia się: (właściwe podkreślić)*

- o nadużywaniem alkoholu,
- o nie kontrolowaniem picia alkoholu,
- o utratą przytomności z powodu alkoholu,
- o tzw. ciągami alkoholowymi,
- o myślami samobójczymi/ podejmowaniem prób samobójczych,
- o nie kontrolowaniem czynności fizjologicznych,
- o utratą pracy z powodu picia alkoholu,
- o zaniedbywaniem obowiązków rodzinnych,
- o nie łożeniem na utrzymanie rodziny,
- o awanturowaniem się pod wpływem alkoholu,
- o stosowaniem przemocy psychicznej ( w tym groźby odebrania życia sobie lub innym),
- o stosowaniem przemocy fizycznej,
- o interwencjami Policji,
- o założeniem Niebieskiej Karty w rodzinie,
- o utratą uprawnień z powodu picia alkoholu ( np. utrata prawa jazdy),
- o zakłócaniem spokoju i porządku publicznego z powodu picia alkoholu,
- o wchodzeniem w konflikt z prawem z powodu picia alkoholu,
- o przebywaniem w Ambulatorium Kontrolowanego Trzeźwienia (Izbie Wytrzeźwień)/ Ośrodku Pomocy Osobom Nietrzeźwym/Policyjnej Izbie Zatrzymań.

**5. Inne ważne dla sprawy informacje: (właściwe podkreślić)**

Ww. podejmował/ła leczenie odwykowe w ośrodku terapeutycznym - podać gdzie / nie podejmował leczenia (właściwe podkreślić)

.....

Choruje ( np. psychicznie, na padaczkę poalkoholową).....

Poza alkoholem stosuje inne środki ( np. leki psychotropowe, środki odurzające).....

Inne .....

.....

**Wnioskodawca**

.....  
(imię i nazwisko lub nazwa instytucji)

.....  
(adres)

.....  
(telefon

.....  
**Podpis**





Zakopane .....

Oznaczenie akt GKRPA .....

Na podstawie art.21 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2151). Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zakopanem (GKRPA)

### POSTANAWIA

Tymczasowo zawiesić postępowanie w sprawie Pana/Pani .....  
ur. .... zam. ....  
ponieważ ww. zobowiązał/a się przed GKRPA w dniu .....  
do podjęcia leczenia odwykowego od dnia .....  
w .....

### OŚWIADCZENIE

Ja .....

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wykorzystania ich na potrzeby Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zakopanem (GKRPA) przez Administratora – Burmistrza Miasta Zakopane z siedzibą 34-500 Zakopane, ul. Kościuszki 13.
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.

#### Podstawa prawna:

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).

#### Podpis uczestnika postępowania

.....

Podpisy członków GKRPA:

1. ....
2. ....

#### Otrzymują:

1. Uczestnik postępowania: Pan/Pani .....
2. Placówka leczenia odwykowego
3. a/a

↓

**Protokół z Posiedzenia  
Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych  
w Zakopanem**

w dniu ..... roku.

**Na posiedzeniu rozpatrzono następujące sprawy:**

1. GK .....
2. GK .....
3. GK .....
4. GK .....
5. GK .....
6. GK .....
7. GK .....
8. GK .....
9. GK .....

---

Na wezwanie zgłosiło się ..... osób

Bez wezwania zgłosiło się ..... osób

**W posiedzeniu uczestniczyli :**

**PODPISY**

1. ....
2. ....



**do Regulaminu GKRPA w Zakopanem**

**PROCEDURY GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW  
ALKOHOLOWYCH W Zakopanem (GKRPA) W TRAKCIE WYKONYWANIA  
CZYNNOŚCI KONTROLNYCH W PUNKTACH SPRZEDAŻY ALKOHOLU**

**1. Cel procedury:**

Określenie sposobu postępowania Zespołu Kontrolującego Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zakopanem w trakcie realizacji czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.

**2. Zakres odpowiedzialności:**

Właściciel procesu: Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zakopanem.

**Definicje i używane skróty:**

- GKRPA – Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zakopanem.
- UM Zakopane – Urząd Miasta Zakopane.
- kontrolowany przedsiębiorca – podmiot gospodarczy prowadzący sprzedaż napojów alkoholowych na podstawie określonych przepisów prawnych;
- kontrolujący – osoba posiadająca stosowne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

**3. Podstawa prawna:**

- 1) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2151).
- 2) Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 236 ze zm.).
- 3) Uchwały Rady Miasta w Zakopanem w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży tych napojów;
- 4) Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, uchwalany przez Radę Miasta Zakopane;
- 5) Regulamin Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zakopanem.

**4. Procedura postępowania w trakcie wykonywania czynności kontrolnych w punktach sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.**

#### a) Założenia organizacyjne

Zgodnie z rozdziałem 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej oraz art. 18 ust. 8 i art.18<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi kontrola jest dokonywana przez **minimum dwóch członków GKRPA w Zakopanem**, wchodzących w skład „zespołu kontrolującego”. Muszą oni być wyposażeni w **upoważnienie Burmistrza Miasta Zakopane** do przeprowadzenia kontroli na terenie gminy Zakopane. W razie konieczności, w ramach współpracy, skład zespołu kontrolującego może być uzupełniony o funkcjonariuszy Straży Miejskiej lub Policji.

**GKRPA** przygotowuje roczny plan kontroli punktów sprzedaży alkoholu, który publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej **UM Zakopane**.

Typowanie punktów do kontroli odbywa się na podstawie wykazów podmiotów, które posiadają pozwolenie na sprzedaż alkoholu na terenie Gminy Miasta Zakopane, uzyskanych z właściwego wydziału / referatu **UM Zakopane**.

Przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych, w punktach nieujętych w planie kontroli, może zlecić **Burmistrz Miasta Zakopane** za pośrednictwem właściwej komórki urzędu, w przypadku pojawienia się niepokojących sygnałów o potencjalnym naruszeniu zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż alkoholu.

Przed rozpoczęciem każdej kontroli **GKRPA** występuje do **Burmistrza Miasta Zakopane** z pisemnym wnioskiem o wydanie stosownych upoważnień dla członków zespołu kontrolującego.

#### Upoważnienie zawiera:

- 1) wskazanie podstawy prawnej;
- 2) oznaczenie organu kontroli;
- 3) datę i miejsce wystawienia;
- 4) imię i nazwisko pracownika organu kontroli uprawnionego do wykonywania kontroli oraz numer jego legitymacji służbowej;
- 5) oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą;
- 6) określenie zakresu przedmiotowego kontroli;
- 7) wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli;
- 8) podpis Burmistrza Miasta Zakopane, który udziela upoważnienia.

Na podstawie ww. harmonogramu kontroli punktów sprzedaży alkoholu organ kontroli zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli.

#### Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli powinno zawierać:

- 1) oznaczenie organu kontrolującego;
- 2) datę i miejsce wystawienia;
- 3) oznaczenie przedsiębiorcy;
- 4) wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli;
- 5) podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia;
- 6) pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy;
- 7) wykaz wymaganych dokumentów podlegających kontroli potwierdzających prawidłowość złożonego oświadczenia o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim.

Zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli nie dokonuje się w przypadku gdy:

- 1) przeprowadzenie kontroli jest niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia;
- 2) przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia lub środowiska naturalnego;
- 3) przedsiębiorca nie ma adresu zamieszkania lub adresu siedziby lub doręczanie pism na podane adresy było bezskuteczne lub utrudnione.

Uzasadnienie przyczyny braku zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli umieszcza się w książce kontroli i protokole kontroli.

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.

Zmiana osób upoważnionych do przeprowadzenia 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 dokonywanych przez zespół kontrolujący GKRPA może obejmować:

- 1) 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:
  - a) posiadanie ważnego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - b) wnoszenie 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) sprzedaż 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;
- 2) przestrzeganie zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych wynikających z wyżej cytowanej ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:
  - a) 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;
  - b) uwidacznianie informacji o szkodliwości spożywania alkoholu;
  - c) 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 m<sup>2</sup>,
    - pozostałe placówki samoobsługowe oraz inne placówki handlowe, w których sprzedawca prowadzi bezpośrednią sprzedaż napojów alkoholowych;
- 3) przestrzeganie ustawowego zakazu reklamowania i promocji napojów alkoholowych;
- 4) przedstawianie prawidłowych danych w oświadczeniu o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim.

*Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.*

#### **b) Czynności kontrolne wykonywane w punkcie sprzedaży alkoholu**

Czynności kontrolne rozpoczyna się po przedstawieniu osób kontrolujących przedsiębiorcy lub upoważnionej przez niego osobie i okazaniu upoważnienia Burmistrza Miasta Zakopane do przeprowadzenia kontroli.

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.

Do czasu trwania kontroli nie wlicza się czasu nieobecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, jeżeli stanowi to przeszkodę w przeprowadzeniu czynności kontrolnych.

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 przeprowadzone 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. 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.

Przedsiębiorca jest zobowiązany 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. Wpisy obejmują:

- 1) oznaczenie organu kontroli;
- 2) oznaczenie upoważnienia do kontroli;
- 3) zakres przedmiotowy przeprowadzanej kontroli;
- 4) daty podjęcia i zakończenia kontroli, zalecenia pokontrolne oraz określenie zastosowanych środków pokontrolnych.

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.

Po przeprowadzeniu kontroli zespół kontrolujący dokonuje właściwego wpisu w książkę kontroli placówki.

W trakcie przeprowadzania kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół kontroli w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:

- 1) wskazanie nazwy albo imienia i nazwiska oraz adresu kontrolowanego;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących członków zespołu kontrolującego;
- 4) określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
- 5) opis stanu faktycznego ustalonego w trakcie kontroli, opis załączników;
- 6) informację o pouczeniu kontrolowanego o prawie zgłaszania zastrzeżeń do protokołu oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu.

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.

Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne, które przekazuje do akceptacji Burmistrzowi Miasta.

Wystąpienie pokontrolne, zawierające wszystkie nieprawidłowości oraz zalecenia pokontrolne, sporządzane jest w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym:

- 1) 1 egzemplarz dla przedsiębiorcy;
- 2) 1 egzemplarz dla Wydziału Ewidencji i Pozwoleń;
- 3) 1 egzemplarz pozostaje w aktach GKRPA.

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.

Jeżeli wyniki kontroli wykazały rażące naruszenie przepisów prawa przez przedsiębiorcę, można przeprowadzić powtórny kontrolę w tym samym zakresie przedmiotowym w danym roku kalendarzowym, a czas jej trwania nie może przekroczyć 7 dni.

**5. Obowiązująca dokumentacja – ramowe wzory druków:**

- 1) wzór zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli – załącznik nr 2A;
- 2) wzór protokołu kontroli – załącznik nr 2B;
- 3) wzór wystąpienia pokontrolnego – załącznik nr 2C.



Załącznik nr 2A

Zakopane, ..... r.

.....  
.....  
.....  
(nazwa i adres przedsiębiorcy)

GKRPA.K-LA .....

### Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli

Na podstawie art. 48 w związku z art. 45 Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 236 ze zm.) oraz art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2151) zawiadamiamy o zamiarze wszczęcia kontroli.

#### Zakres przedmiotowy kontroli:

- Posiadanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych art. 18 ust.1 ww. ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- Zaopatrywanie się w napoje alkoholowe u producentów i przedsiębiorców posiadających odpowiednie zezwolenie na sprzedaż hurtową napojów alkoholowych art. 18 ust. 7 pkt 3 ww. ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- Czy w miejscu sprzedaży i podawania napojów alkoholowych jest uwidoczniiona informacja o szkodliwości spożywania alkoholu art. 13 ust. 2 ww. ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- Czy nie jest prowadzona sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych osobom, których zachowanie wskazuje, iż znajdują się w stanie nietrzeźwości, osobom do lat 18, na kredyt lub pod zastaw art. 15 ww. ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- Przestrzegania zakazu reklamy i promocji napojów alkoholowych art. 13<sup>1</sup> ust.1 ww. ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- kontrola w zakresie zgodności pisemnych oświadczeń składanych w trybie art. 11<sup>1</sup> ust. 4 ww. ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi



z raportem sprzedaży napojów alkoholowych za okres od ..... do  
.....

**Powyższa kontrola odbędzie się pod adresem:**

.....

**Przewidywany termin, w którym odbędzie się kontrola:**

.....

Prosimy o okazanie:

- książki kontroli,
- kserokopii oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok .....



Zakopane, dnia ..... r.

Protokół z kontroli punktu sprzedaży napojów alkoholowych

przy ul. .... w  
Zakopanem

prowadzonym przez .....

Podstawa prawna: art. 45 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2021 r. poz. 162 ze zm.) oraz art. 18 ust 8 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1119 ze zm.).

Data rozpoczęcia kontroli.....

Data zakończenia kontroli.....

*Pouczenie dla kontrolowanego*

*Kontrolowany ma prawo zgłaszania zastrzeżeń do protokołu oraz odmowy jego podpisania*

Kontrolę przeprowadził/-a:

- 1) ..... – Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, na podstawie upoważnienia nr .....
- 2) ..... – Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, na podstawie upoważnienia nr .....

do dokonania czynności kontrolnych w obecności Przedsiębiorcy/Pełnomocnika.....

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

Zakres kontroli – zgodnie z zakresem ww. upoważnień:

- 1) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych – POSIADA / NIE POSIADA

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 zezwolenie na sprzedaż hurtową napojów alkoholowych – TAK/ NIE

Uwagi:

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

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

Uwagi:

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

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

Uwagi:

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

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

Uwagi:

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

7) pisemne oświadczenia 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 stosownego wpisu: TAK / NIE

Inne uwagi dotyczące przebiegu kontroli:

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

W załączeniu:

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

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

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

1).....  
(podpis kontrolującego)

2).....  
(podpis kontrolującego)



Zakopane..... r.

.....  
.....  
.....  
(nazwa i adres kontrolowanego)

GKRPA.K-LA.....

### Wystąpienie pokontrolne

Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zakopanem  
w dniu ..... r. w składzie:

1. ....
2. ....

na podstawie upoważnienia Burmistrz Miasta Zakopane z dnia ..... r. , numer  
.....

przeprowadziła kontrolę sprawdzającą 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 przeprowadzonej w dniu  
..... roku.



**W trakcie kontroli stwierdzono:**

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

**Zalecenia pokontrolne:**

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

Do wiadomości:

- 1) Burmistrz Miasta Zakopane
- 2) a/a