

.....

(oznaczenie organu)

**UPOWAŻNIENIE NR .....**  
**z dnia .....**

Na podstawie art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1119 ze zmianami)

**Upoważniam**

1. Panią/Pana ....., nr legitymacji służbowej.....  
legitymującego się dowodem osobistym: seria..... nr ..... wydanym przez .....
2. Panią/Pana ....., nr legitymacji służbowej.....  
legitymującego się dowodem osobistym: seria..... nr ..... wydanym przez .....
3. Panią/Pana ....., nr legitymacji służbowej.....  
legitymującego się dowodem osobistym: seria..... nr ..... wydanym przez .....
4. Panią/Pana ....., nr legitymacji służbowej.....  
legitymującego się dowodem osobistym: seria..... nr ..... wydanym przez .....
5. Panią/Pana ....., nr legitymacji służbowej.....  
legitymującego się dowodem osobistym: seria..... nr ..... wydanym przez .....
6. Panią/Pana ....., nr legitymacji służbowej.....  
legitymującego się dowodem osobistym: seria..... nr ..... wydanym przez .....

będących członkami Miejsko-Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Sycowie

**do przeprowadzenia kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Miasta i Gminy w Sycowie udzielonych na podstawie ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1119 ze zmianami).**

Punkt sprzedaży napojów alkoholowych objęty kontrolą:

.....

(nazwa i adres punktu sprzedaży alkoholu)

Oznaczenie kontrolowanego przedsiębiorcy:

.....

(nazwa i adres przedsiębiorcy)

Upoważnienie ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej przez kontrolującego.

Data rozpoczęcia kontroli.....

Przewidywany termin zakończenia kontroli .....

.....

(miejsce i data wystawienia upoważnienia)

.....

(podpis i pieczęć

Burmistrza Miasta i Gminy Syców)

## **POUCZENIE O PRAWACH I OBOWIĄZKACH KONTROLOWANEGO PRZEDSIĘBIORCY**

Prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców, zwanej w dalszej części pouczenia „ustawą”:

1. czynności kontrolnych dokonuje się w obecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej. Przedsiębiorca wskazuje na piśmie osobę upoważnioną do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności (art. 50 ust.1 i 3 ustawy);
2. w przypadku wszczęcia kontroli, przedsiębiorca niezwłocznie okazuje kontrolującemu książkę kontroli, albo kopie odpowiednich jej fragmentów lub wydruki z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli. Przedsiębiorca jest zwolniony z okazania książki kontroli, jeżeli jej okazanie jest niemożliwe ze względu na udostępnienie jej innemu organowi kontroli. W takim przypadku przedsiębiorca okazuje książką kontroli w siedzibie organu kontroli tj.: Urząd Miasta i Gminy w Sycowie, ul. Mickiewicza 1, pok. 44, II piętro, godz. 8<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>;
3. nie można podejmować i prowadzić kontroli równocześnie z kontrolą prowadzoną przez inny organ. 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 (art. 54 ustawy);
4. czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać w odniesieniu: do mikroprzedsiębiorcy - 12 dni roboczych, do małych przedsiębiorców – 18 dni roboczych, do średnich przedsiębiorców – 24 dni roboczych, do pozostałych przedsiębiorców 48 dni roboczych (art. 55 ust 1 ustawy);
5. przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 59, z zastrzeżeniem art. 59 ust. 2 ustawy. 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 (art. 59 ust. 4 ustawy).

### **POKWITOWANIE DORECZENIA UPOWAŻNIENIA:**

Nazwisko i imię

Data doręczenia

Podpis stanowisko

.....

.....

.....

### **POTWIERDZENIE OKAZANIA LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ:**

Nazwisko i imię

Data doręczenia

Podpis stanowisko

.....

.....

.....