

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

1. Podstawa prawna kontroli.

1. art. 18 ust. 8 oraz art. 18³ ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
2. Rozdział 5 „Ograniczenia kontroli działalności gospodarczej” (art. 45-65) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.

2. Zakres podmiotowy kontroli.

Przedsiębiorcy prowadzący sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży, na podstawie zezwoleń wydanych przez Wójta Gminy Biała.

3. Zakres przedmiotowy kontroli.

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

4. Wybór punktów sprzedaży do kontroli.

Przy wyborze punktów do kontroli w pierwszej kolejności brane są pod uwagę punkty sprzedaży napojów alkoholowych zgodnie z okresowym planem kontroli wg kategorii ryzyka:

- niskie,
- średnie,
- wysokie.
- na które od mieszkańców lub instytucji wpływają skargi lub interwencje,
- które zostały wykazane w przygotowanych przez Policję zestawieniach uciążliwych dla mieszkańców punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- wobec których prowadzone było postępowanie w sprawie cofnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

5. Zawiadomienie przedsiębiorcy o zamiarze wszczęcia kontroli.

Organ kontroli zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

Zawiadomieniu nadawany jest numer wynikający z rejestru kontroli. Wysyłane jest do przedsiębiorcy listem poleconym lub przez e Doręczenia.

Data odbioru zawiadomienia przez przedsiębiorcę jest ustalana na podstawie informacji zamieszczonych na stronie internetowej Poczty Polskiej.

6. 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.

7. Osoby przeprowadzające kontrolę.

- upoważnieni członkowie Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

8. Przygotowanie upoważnień do przeprowadzenia kontroli.

Kontrole przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeprowadzane są na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Biała. Wzór upoważnienia stanowi załącznik numer 2 do niniejszej procedury.

9. Termin i czas trwania kontroli.

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

10. 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.

11. Przebieg kontroli.

1) Po przybyciu na miejsce kontroli zespół kontrolujący okazuje przedsiębiorcy lub osobie upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli swoje legitymacje służbowe oraz upoważnienie Wójta Gminy Biała 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.

12. Protokół z kontroli.

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik numer 3 do niniejszej procedury.

- 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).

13. Prawa kontrolowanego.

Kontrolowanemu przedsiębiorcy przysługuje prawo do:

1. zapoznania się z legitymacją służbową kontrolującego,
2. otrzymania jednego egzemplarza upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,

3. 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),
4. składania w toku postępowania wniosków dowodowych,
5. przeglądania dokumentów sporządzonych w trakcie kontroli oraz robienia z nich notatek i odpisów,
6. 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,
7. wniesienia sprzeciwu wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności kontrolnych dokonanych z naruszeniem przepisów dot. zasad i trybu przeprowadzania kontroli,
8. dochodzenia odszkodowania za szkodę poniesioną na skutek przeprowadzenia czynności kontrolnych z naruszeniem przepisów prawa w zakresie kontroli działalności gospodarczej.

14. 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 kontrolującemu 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,

- przesłuchania przez inspektora osób w charakterze strony, świadka lub biegłego, jeżeli jest to niezbędne dla wyczerpującego wyjaśnienia okoliczności sprawy,
 - zabezpieczenia dowodów i produktów,
 - sprawdzenia rzetelności obsługi poprzez dokonanie zakupu produktu lub usługi,
4. niezwłocznego usunięcia na żądanie kontrolującego 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 legitymacji służbowej,
 7. natychmiastowego wykonania decyzji wydanych przez kontrolującego w toku kontroli,
 8. poinformowania organu kontrolnego w wyznaczonym terminie o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych,
 9. udzielania wszelkich wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli,
 10. udostępniania dokumentów w celu sporządzenia kopii i potwierdzenia zgodności kopii z oryginałem,
 11. 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.

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

Załączniki:

załącznik nr 1 – wzór zawiadomienia o wszczęciu kontroli

załącznik nr 2 – wzór upoważnienia do kontroli

załącznik nr 3 – wzór protokołu

WZÓR UPOWAŻNIENIA

Załącznik Nr

1

(pieczęć organu)

(miejsowość, data)

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 49.1 i 7 ustawy z dnia 6 marca 2018 roku Prawo przedsiębiorcy, (Dz. U. z) oraz art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, (Dz. U.....)

upoważniam

Pana/ią (legitymacja służbowa/dowód osobisty nr wydany przez.....), członka Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Białej

do przeprowadzenia kontroli przedsiębiorcy

dane przedsiębiorcy

.....
(imię i nazwisko, nazwa firmy, siedziba)

w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

Data rozpoczęcia kontroli

Przewidywany termin zakończenia kontroli

.....
(podpis z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji)

I. Prawa kontrolowanego

Kontrolowanemu przedsiębiorcy przysługuje prawo do :

- zapoznania się z legitymacją służbową kontrolującego,
- otrzymania 1 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 robienie z nich notatek i odpisów,
- zapoznanie z zebranymi materiałami dowodowymi, w tym protokołem kontroli i wypowiedzenia się co do nich przed przedstawieniem protokołu kontroli do podpisu lub wydaniem decyzji,
- wniesienie uwag bezpośrednio do protokołu kontroli lub w piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia tego protokołu do podpisu,
- wniesienie sprzeciwu wobec podjęcia i wykonania przez organy kontroli czynności kontrolnych dokonanych z naruszeniem przepisów dot. zasad i trybu przeprowadzenia kontroli,
- dochodzenie odszkodowania za szkodę poniesioną na skutek przeprowadzenia czynności kontrolnych z naruszeniem przepisów prawa w zakresie kontroli działalności gospodarczej.

II. Obowiązki kontrolowanego

Kontrolowany przedsiębiorca jest obowiązany do

4. pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności,
5. prowadzenia i przechowywania w swojej siedzibie książki kontroli oraz upoważnień do przeprowadzania kontroli i protokołów kontroli, a także udostępniania ich na żądanie organu kontroli,
6. umożliwienie inspektorowi dokonania czynności kontrolnych, a w szczególności:
 1. badania akt, dokumentów, ewidencji i informacji w zakresie kontrolą,
 2. dokonania oględzin terenów, obiektów, pomieszczeń i innych rzeczy w zakresie objętym kontrolą,
 3. badania przebiegu określonych czynności,
 4. przesłuchania przez inspektora osób w charakterze strony, świadka lub biegłego, jeżeli jest to niezbędne dla wyczerpującego wyjaśnienia okoliczności sprawy,
 5. zabezpieczenia dowodów i produktów,

6. sprawdzenie rzetelności obsługi poprzez dokonanie zakupu produktu lub usługi,
7. niezwłocznego usunięcia na żądanie kontrolującego uchybień porządkowych i organizacyjnych,
8. udzielania na żądanie kontrolującego w wyznaczonym terminie pisemnych i ustnych wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli,
9. umożliwienie kontrolującemu wstępu oraz poruszania się w obiektach, pomieszczeniach i na terenie jednostki kontrolowanej za okazaniem legitymacji służbowej, bez obowiązku uzyskania przez inspektora przepustki.

WZÓR ZAWIADOMIENIA

Załącznik Nr 2

ZAWIADOMIENIE

o zamiarze wszczęcia kontroli w punkcie sprzedaży alkoholu

Działając na podstawie art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982 r. (Dz. U.) w związku z art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z) informuje, że nie wcześniej niż 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze kontroli, upoważnieni członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Białej, dokonają kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż i/lub podawanie napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży:

.....

/nazwa i adres punktu sprzedaży napojów alkoholowych/

Zakres przedmiotowy kontroli:

1. Przestrzeganie warunków prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych, określonych w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:
 - a. posiadanie ważnego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b. wniesienie opłaty 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 podawania napojów alkoholowych w miejscu wskazanym w zezwoleniu,
- e. wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie objętym zezwoleniem, tylko przez przedsiębiorcę w nim oznaczonego i wyłącznie w miejscu wymienionym w zezwoleniu.
- f. posiadanie tytułu prawnego do korzystania z lokalu stanowiącego punkt sprzedaży.
- g. przestrzeganie określonych zasad sprzedaży napojów alkoholowych, a w szczególności:
 - a) nie sprzedawania i nie podawania napojów alkoholowych osobom do lat 18, nietrzeźwym, na kredyt lub pod zastaw,
 - b) uwidocznienie informacji o szkodliwości spożywania alkoholu,
 - c) przestrzeganie ustawowego zakazu reklamowania napojów alkoholowych,
- h. przestrzeganie przedstawiania prawidłowych danych w oświadczeniu o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim.
- i. przestrzeganie porządku publicznego w miejscu sprzedaży napojów alkoholowych i w najbliższej okolicy. Spełniania wymogów określonych w Uchwale Nr XXXVIII/217/18 Rady Gminy Biała z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie ustalenia zasad usytuowania na terenie Gminy Biała miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz uchwale Nr XXXVIII/216/18 Rady Gminy Biała z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie ustalenia maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Biała.

Wstępną listą dokumentów i informacji związanych z zakresem przedmiotowym kontroli, których udostępnienia oczekuje organ kontroli w trakcie kontroli:

1. Faktury zakupu napojów alkoholowych.
2. Dokument potwierdzający wartość sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim.
3. Ważne zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
4. Wniesienie opłaty za korzystanie z zezwolenia (dowód wniesionej opłaty).
5. Dokument potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do korzystania z lokalu stanowiącego punkt sprzedaży.

.....

Podpis zlecającego kontrolę

WZÓR PROTOKOŁU

.....

pieczęć organu dokonującego kontroli

Załącznik Nr 3

PROTOKÓŁ KONTROLI

PUNKTÓW SPRZEDAŻY NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH

Na podstawie art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U.) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U.) stwierdza się, że działający z Upoważnienia Wójta Gminy Biała do dokonania kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych niżej wymienieni członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Białej:

1. - upoważnienie Wójta Gminy Biała nr
2. - upoważnienie Wójta Gminy Biała nr
3. - upoważnienie Wójta Gminy Biała nr

w obecności (przedsiębiorca lub osoba upoważniona).....

przeprowadzili kontrolę w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych. Przed przystąpieniem do kontroli okazano legitymacje służbowe i przekazano upoważnienia wraz z pouczeniem.

Zawiadomienie o kontroli doręczono kontrolowanemu w dniu.....

Informacja o okazaniu książki kontroli przez przedsiębiorcę:

Okazano

Nie okazano

Uwagi:.....
.....

W trakcie kontroli stwierdzono, co następuje:

I. Przestrzeganie warunków prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych

1. Posiadanie ważnego zezwolenia:

A – do 4,5 % zawartości alkoholu oraz na piwo ważne do dnia.....

B – powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa) ważne do dnia

C – powyżej 18% zawartości alkoholu ważne do dnia.....

2. Wniesienie opłaty za korzystanie z zezwolenia

Okazano dowód wpłaty

Wpłacono w terminie

Nie okazano dowodu wpłaty

Nie wpłacono w terminie

Uwagi.....
.....

3. Zaopatrywanie się w napoje alkoholowe u producentów i przedsiębiorców posiadających odpowiednie zezwolenie na sprzedaż hurtową napojów alkoholowych.

Okazano faktury

Nie okazano faktur

Uwagi.....
.....

4. Posiadanie tytułu prawnego do korzystania z lokalu stanowiącego punkt sprzedaży.

Okazano dokument potwierdzający tytuł prawny

Nie okazano dokumentu potwierdzającego tytuł prawny

Uwagi.....
.....

5. Wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie objętym zezwoleniem tylko przez przedsiębiorcę w nim oznaczonego i wyłącznie w miejscu wymienionym w zezwoleniu.

Zgodnie z posiadanym zezwoleniem

Niezgodnie z posiadanym zezwoleniem

Uwagi.....
.....

6. Prowadzenie sprzedaży w punkcie sprzedaży spełniającym wymogi określone w Uchwale Nr XXXVIII/217/18 Rady Gminy Biała z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie ustalenia zasad usytuowania na terenie Gminy Biała miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz uchwale Nr XXXVIII/216/18 Rady Gminy Biała z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie ustalenia maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Biała.

Zgodnie z uchwałami

Niezgodnie z uchwałami

II. Przestrzeganie zasad prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych

1. Przestrzeganie zakazu sprzedaży i podawania napojów alkoholowych osobom nieletnim i nietrzeźwym:

Nie stwierdzono złamanie zakazu

Stwierdzono złamania zakazu

Uwagi.....
.....

2. Przestrzeganie zakazu sprzedaży na kredyt lub pod zastaw:

Nie stwierdzono złamanie zakazu

Stwierdzono złamania zakazu

Uwagi.....
.....

3. Przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu w miejscu sprzedaży (dotyczy sklepów) oraz w najbliższej okolicy punktu sprzedaży:

Nie stwierdzono złamanie zakazu

Stwierdzono złamania zakazu

Uwagi.....
.....

4. Przestrzeganie zasad reklamy i promocji napojów alkoholowych:

Nie stwierdzono złamanie zakazu

Stwierdzono złamania zakazu

Uwagi.....
.....

5. Przedstawienie prawidłowych danych w oświadczeniu o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim:

Stwierdzono zgodność danych

Stwierdzono niezgodność danych

Uwagi.....
.....

6. Umieszczenie informacji dla klientów:

- o „szkodliwości spożywania alkoholu”

Umieszczono w miejscu widocznym dla klienta

Umieszczono w miejscu niewidocznym dla klienta

Brak informacji

- o „zakazie sprzedaży alkoholu osobom do 18 roku życia”

Umieszczono w miejscu widocznym dla klienta

Umieszczono w miejscu niewidocznym dla klienta

Brak informacji

■

- o „zakazie sprzedaży alkoholu osobom, których zachowanie wskazuje, że znajdują się w stanie nietrzeźwości”

- Umieszczono w miejscu widocznym dla klienta
- Umieszczono w miejscu niewidocznym dla klienta
- Brak informacji

- o „zakazie sprzedaży alkoholu na kredyt i pod zastaw”

- Umieszczono w miejscu widocznym dla klienta
- Umieszczono w miejscu niewidocznym dla klienta
- Brak informacji

7. Wyjaśnienia i uwagi złożone przez kontrolowanego przy dokonywaniu kontroli:

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

Na tym protokół zakończono. Protokół odczytano wszystkim obecnym. Niniejszy protokół sporządzony został w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpisy kontrolujących:

Podpis przedsiębiorcy lub osoby upoważnionej

1)

1)

2)