

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia nr *64*.../2017  
Wójta Gminy Iłowo-Osada  
z dnia *18 września*.....2017 r.

### **Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy**

1. Przedsiębiorca jest zobowiązany prowadzić i przechować w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia, protokoły kontroli. Zobowiązany jest niezwłocznie okazać książkę kontroli kontrolującemu.
2. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Kontrolę przeprowadza się w punkcie sprzedaży napojów alkoholowych, w godzinach jego otwarcia.
4. Czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać:
  - 1) w odniesieniu do mikroprzedsiębiorców – 12 dni roboczych;
  - 2) w odniesieniu do małych przedsiębiorców – 18 dni roboczych;
  - 3) w odniesieniu do średnich przedsiębiorców – 24 dni roboczych;
  - 4) w odniesieniu do pozostałych przedsiębiorców – 48 dni roboczych.
5. Kontrolowany jest zobowiązany do składania niezbędnych wyjaśnień na żądanie kontrolującego.
6. Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonania przez organ kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 79-79b, art. 80 ust. 1, art. 83 ust. 1 i 2 z zastrzeżeniem art. 84 d ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1829 z późn. zm.). Sprzeciw przedsiębiorca wnosi na piśmie do organu podejmującego i wykonującego kontrolę. O wniesieniu sprzeciwu przedsiębiorca zawiadamia na piśmie kontrolującego. Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli. Przedsiębiorca musi uzasadnić wniesienie sprzeciwu.

.....  
Podpis Wójta i pieczętka

**WÓJT**  
*mgr Sebastian Cichocki*