

## **TILLSYNSRUTINER NORSJÖ KOMMUN**

Utgår från Handbok i tillsyn

### **Den som ska genomföra en tillsyn bör ta med följande:**

- legitimation/tjänstekort
- lista över tillsynsobjekt med information om bland annat serveringstider, serveringsansvarig och serveringsytor
- protokoll (se bilaga 4, Exempel – Tillsynsprotokoll kommunen)
- checklista enligt bilaga 1 och 2 för bedömning av berusning och ordningsläget

### **Tillsynsbesöket**

Huvudregeln bör vara att kontakta tillståndshavaren eller den serveringsansvarige på serveringsstället. Detta behöver inte ske direkt vid ankomsten, utan det bedöms vid varje enskilt tillfälle. Vid kontakt ska tjänstekort/legitimation visas som anger uppdrag, befogenheter och vilken myndighet ni representerar. Förklara för den serveringsansvarige varför tillsyn görs, vad ni tittar efter och varför.

### **Att upptäcka märkbart påverkade gäster och kontrollera ålder**

Arbeta efter checklistorna i handboken och använd bilaga 1 och 2 för bedömning av berusningsgrader och ordningsläget.

### **Bedöm berusningsnivå**

Om ni vid tillsynen bedömer berusningsnivån eller ordningsläget som ett gränsfall utan fog för åtgärd (enligt 9 kap. 17 §), men att det heller inte är helt tillfredställande god ordning och nykterhet, notera då i protokoll läget som "acceptabelt" men följ upp tillsynen med täta återbesök. Förklara för tillståndshavaren eller serveringsansvarig på plats att läget är ett gränsfall och att ni kommer att göra återbesök.

### **Avslutande samtal med serveringsansvarig**

Vad som iakttagits under tillsynsbesöket bör så långt det är möjligt återkopplas till serveringsansvariga på plats. Det är viktigt att man ger tillståndshavaren möjlighet att genomföra relevanta åtgärder – det kan vara sådant som kan åtgärdas på plats redan under kvällen. Ge en sammanfattande bedömning av tillsynen och informera om vad som kommer att hända framöver i ärendet. Lägg god tid på detta samtal för att undvika missförstånd, för en bra tillsyn kan motivera tillståndshavaren att genomföra förändringar som bidrar till att alkoholrelaterade problem minskar.

### **Inre tillsyn - kontroll i register**

Den inre tillsynen innebär främst att tillståndsenheten på dagtid gör kontroller i olika register. Det är viktigt att skatter och andra avgifter betalas i tid. Årsredovisningar ska lämnas in i tid och de ska vara utan anmärkningar.

### **Restaurangrapporter**

En förtryckt restaurangrapport skickas ut till tillståndshavaren vid slutet av året från den kommun där serveringsstället är beläget. Tillståndshavare som haft ett stadigvarande serveringstillstånd någon gång under rapporteringsperioden ska rapportera, antingen genom folkhälsomyndighetens e-tjänst eller genom att skicka blanketten till kommunen. Rapportperioden är mellan 1 januari–31 december och blanketten ska vara inlämnad senast den 1 mars året efter rapporteringsperioden.