

**Wykonawcy zainteresowani  
złożeniem ofert w postępowaniu**

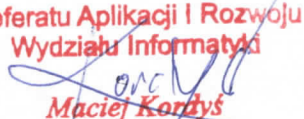
Zamawiający odpowiada na zapytanie Wykonawcy sformułowane w związku z zaproszeniem do składania ofert na zadanie pn.: „**Dostawa systemu pozwalającego na realizację zadania w zakresie wydawania i obsługi zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych wraz z wdrożeniem, migracją danych oraz przeszkoleniem użytkowników.**” w sposób jak niżej:

**Pytanie 1:**

W nawiązaniu do otrzymanego zaproszenia do składania ofert na zadanie pn.: „Dostawa systemu pozwalającego na realizację zadania w zakresie wydawania i obsługi zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych wraz z wdrożeniem, migracją danych oraz przeszkoleniem użytkowników” oraz informacji zawartej w Załącznik nr 1 do zaproszenia (OPZ): „W ramach dostawy systemu Wykonawca ponadto przygotowuje i wykona 4 formularze elektroniczne na podstawie załączonego wzoru” REKORD SI składa zapytanie o wzory 4 formularzy elektronicznych, nie były załączone do zaproszenia.

**Odpowiedź na pytanie 1:**

W związku z omyłkowym niezałączeniem wzorów 4 formularzy wniosków, dla których stworzenie wersji elektronicznej będzie wchodziło w zakres przedmiotu zamówienia, Zamawiający przedstawia poniżej ich treść.

**Kierownik**  
**Referatu Aplikacji i Rozwoju**  
**Wydziału Informatyki**  
  
**Maciej Korzyś**



**KARTA INFORMACYJNA**  
**URZĄD MIEJSKI**  
**W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**  
**41-300 DĄBROWA GÓRNICZA,**  
**ul. GRANICZNA 21**  
**TEL. CENTRALA (32) 295 67 00,**  
**FAX (32) 262 50 32**  
**BIURO OBSŁUGI KLIENTA**  
**TEL. INFORMACJA (32) 295 68 07**

[www.dabrowa-gornicza.pl](http://www.dabrowa-gornicza.pl)

**Godziny otwarcia Urzędu:**

**poniedziałek, wtorek, środa: od godz. 7.30 do godz. 15.30**

**czwartek: od godz. 7.30 do godz. 18.00**

**piątek: od godz. 7.30 do godz. 13.00**

**WYDZIAŁ ROZWOJU,  
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI  
I OBSŁUGI INWESTORÓW**

**JEDNORAZOWE ZEZWOLENIE NA  
SPRZEDAŻ NAPOJÓW  
ALKOHOLOWYCH**

**WRP 1/2**

#### **1. Podstawa prawna:**

- ustawa z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 2096, z późn. zm.),
- ustawa z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz., 2137, z późn. zm.)

#### **2. Wymagane dokumenty:**

- tytuł prawny do lokalu (terenu),
- pisemna zgoda organizatora imprezy na sprzedaż napojów alkoholowych (jeżeli organizatorem jest inny podmiot niż osoba wnioskująca o zezwolenie),
- szkic sytuacyjny terenu obrazujący lokalizację punktu sprzedaży napojów alkoholowych (jeżeli punkt sprzedaży nie jest zlokalizowany w budynku i nie posiada adresu).

#### **3. Załączniki:**

- wniosek o wydanie jednorazowego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych do pobrania na stronie internetowej [www.dabrowa-gornicza.pl](http://www.dabrowa-gornicza.pl) (Biuletyn Informacji Publicznej).

Wniosek wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w Urzędzie Miejskim – Referat Przedsiębiorczości – III piętro, pokój nr 328.

#### **4. Opłaty:**

Opłata za jednorazowe zezwolenie wnoszona jest na rachunek gminy przed wydaniem zezwolenia w wysokości: 43,75 zł za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych o zawartości do 4,5% alkoholu oraz piwa, 43,75 zł za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych o zawartości powyżej 4,5% do 18% alkoholu (z wyjątkiem piwa), 175 zł za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych o zawartości powyżej 18% alkoholu. Opłatę można wnieść gotówką lub zrealizować płatność kartą płatniczą w kasie Urzędu lub przelewem na konto. Kasy czynne w poniedziałek, wtorek, środa w godzinach od 7.30 do 15.00; czwartek od 7.30 do 17.30; piątek od 7.30 do 12.30. Kasy znajdują się w Biurze Obsługi Klienta, w holu głównym na parterze Urzędu. Przelew należy zrealizować na konto GETIN NOBLE BANK S.A./Będzin 20 1560 1010 0000 9480 0000 1082.

#### **5. Termin załatwienia sprawy:**

Organ zezwalający obowiązany jest załatwić sprawę bez zbędnej zwłoki, załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególne skomplikowanej – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.

Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych strona lub pełnomocnik strony odbiera osobiście w pokoju nr 328 – III piętro, po uprzednim uiszczeniu opłaty określonej w pkt 4.

W przypadku braku kompletu dokumentów (wymienionych w Karcie) lub też błędnych, niekompletnych wypełnień, Wnioskodawca zostanie wezwany do ich uzupełnienia w terminie 7 dni i złożenia w Wydziale Rozwoju, Przedsiębiorczości i Obsługi Inwestorów – Referat Przedsiębiorczości – III piętro, pokój nr 328. Nieuzupełnienie wniosku w określonym terminie będzie skutkowało wydaniem zawiadomienia o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania.

Natomiast w przypadku, gdy wniosek jest poprawny pod względem formalnym, ale niepoprawny pod względem merytorycznym prezydent wydaje decyzję o odmowie udzielenia zezwolenia.

**STR 1/2**

#### 6. Tryb odwoławczy:

Od decyzji służy stronie odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach ul. Dąbrowskiego 23 za pośrednictwem Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej, w terminie 14 dni, od dnia jej doręczenia. Odwołanie składa się w Biurze Obsługi Klienta - stanowisko nr 13. Złożenie odwołania jest zwolnione z opłaty skarbowej na podstawie ust. 53 Części I załącznika do ustawy o opłacie skarbowej.

W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania, strona może zrzec się prawa do jego wniesienia. Z dniem doręczenia Prezydentowi Miasta oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna. Cofnięcie oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do odwołania jest niedopuszczalne.

#### 7. Uwagi:

Jeżeli wniosek jest poprawny pod względem formalnym i merytorycznym, wówczas prezydent udziela jednorazowego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

Jednorazowe zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych może być wydane przedsiębiorcy posiadającemu zezwolenie stałe na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz jednostce Ochotniczej Straży Pożarnej.

Jednorazowe zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych wydawane jest na okres do 2 dni.

#### 8. Przetwarzanie danych osobowych:

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust.2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej: **RODO**), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Dąbrowa Górnicza z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej, przy ul. Granicznej 21 (32) 295 6700, e-mail: [um@dabrowa-gornicza.pl](mailto:um@dabrowa-gornicza.pl)

2. Administrator wyznaczył w Urzędzie Miejskim Inspektora Ochrony Danych: Panią Mirosławę Danecką, z którą możecie się Państwo skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

a) pod adresem poczty elektronicznej [iodo@dabrowa-gornicza.pl](mailto:iodo@dabrowa-gornicza.pl),

b) pisemnie na adres siedziby Administratora,

c) telefonicznie pod nr tel. 32 295 68 25.

3. Przetwarzanie Pani/ Pana danych odbywa się wyłącznie w celu, do którego zostały podane, na podstawie art. 6 ust.1 lit. c – ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz przepisów prawa wynikających z realizacji ustawowych zadań komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

6. „Polityka praw i wolności” obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej zakłada prawo do: dostępu do treści swoich danych i ich poprawienia, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody na przetwarzanie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania. Pani/Pana prawa mogą zostać ograniczone zgodnie z przepisami RODO. Pani/Pana prawa na wniosek zrealizuje Administrator danych.

7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8. Podanie danych osobowych może być wymogiem ustawowym, umownym lub warunkiem zawarcia umowy. Jeżeli nie poda Pani/Pan danych nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa albo nie będziemy mogli zrealizować lub podpisać umowy.

9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

#### 9. Wydział odpowiedzialny:

Wydział Rozwoju, Przedsiębiorczości i Obsługi Inwestorów – Referat Przedsiębiorczości.

#### WYDZIAŁ ROZWOJU, PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I OBSŁUGI INWESTORÓW

##### Godziny pracy Referatu Przedsiębiorczości:

poniedziałek, wtorek, środa: od godz. 7.30 do godz. 15.30

czwartek: od godz. 7.30 do godz. 18.00

piątek: od godz. 7.30 do godz. 13.00

TEL. (32)295-67-37; (32)295-69-54

e-mail : [um@dabrowa-gornicza.pl](mailto:um@dabrowa-gornicza.pl)

#### WYDZIAŁ ROZWOJU, PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I OBSŁUGI INWESTORÓW

III PIĘTRO, POKÓJ NR 328

KARTA INFORMACYJNA  
DATA AKTUALIZACJI - 23.09.2019 r.



**URZĄD MIEJSKI w DĄBROWIE GÓRNICZEJ**  
**WYDZIAŁ ROZWOJU, PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I OBSŁUGI INWESTORÓW**  
**REFERAT PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**  
41-300 Dąbrowa Górnicza ul. Graniczna 21  
tel.(32) 295 67 37 lub (32) 295 69 54

**FORMULARZ NR 1**

Dąbrowa Górnicza, dnia.....

**WNIOSEK**

**o wydanie jednorazowego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych**

**Oznaczenie Przedsiębiorcy lub Jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej:**

.....

.....

(imię i nazwisko - osoby fizycznej\* lub nazwa firmy osoby prawnej / lub nazwa OSP)

.....

.....

(miejsce zamieszkania osoby fizycznej\* lub siedziba firmy osoby prawnej / lub siedziba OSP)

\*W przypadku wykonywania działalności gospodarczej na podstawie umowy spółki cywilnej należy wskazać imiona i nazwiska oraz adresy zamieszkania wszystkich wspólników spółki i nazwę spółki.

.....

numer telefon kontaktowego (za zgodą wnioskodawcy)

.....

.....

pełnomocnicy – imię i nazwisko adres zamieszkania, nr telefonu kontaktowego (za zgodą pełnomocnika)

W przypadku ustanowienia pełnomocnika, do wniosku należy dołączyć dokument stwierdzający udzielenie pełnomocnictwa oraz dowód uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 17 zł od udzielonego pełnomocnictwa, zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej.

**1.Oznaczenie rodzaju zezwolenia:**

☐ „A” - do 4,5% zawartości alkoholu oraz na piwo

☐ „B” - powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa)

☐ „C” - powyżej 18% zawartości alkoholu

(właściwe zaznaczyć X)

**2. Miejsce lub adres punktu sprzedaży napojów alkoholowych .....**

.....

**3. Wnioskowany termin sprzedaży napojów alkoholowych (zezwolenie jednorazowe wydawane jest na okres do 2 dni)**

.....

**4. Nazwa imprezy.....**

**5. Dane organizatora imprezy:.....**

.....

**6. Numer w rejestrze przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym, o ile przedsiębiorca taki numer posiada.**

.....

7. NIP przedsiębiorcy (w przypadku spółki cywilnej - NIP-y wszystkich wspólników).

.....

8. Przedmiot prowadzonej działalności .....

9. Adres punktu składowania napojów alkoholowych (magazynu dystrybucyjnego).

.....

**Do wniosku o wydanie jednorazowego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych dołączam następujące dokumenty:**

☐ Tytuł prawny do lokalu (terenu).

☐ Pisemną zgodę organizatora imprezy na sprzedaż napojów alkoholowych (jeżeli organizatorem jest inny podmiot niż osoba wnioskująca o zezwolenie).

☐ Szkic sytuacyjny terenu obrazujący lokalizację punktu sprzedaży napojów alkoholowych (jeżeli punkt sprzedaży nie jest zlokalizowany w budynku i nie posiada adresu).

(właściwe zaznaczyć X)

**Uwaga.**

Przy składaniu wniosku należy przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów.

Przedsiębiorca/pełnomocnik jest powiadamiany telefonicznie o możliwości odbioru zezwolenia/ń.

**Oświadczenie.**

Oświadczam, że posiadam aktualne zezwolenie/a na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych.

.....

(data i podpis/y wnioskodawcy/pełnomocnika)



**KARTA INFORMACYJNA  
URZĄD MIEJSKI  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ  
41-300 DĄBROWA GÓRNICZA,  
ul. GRANICZNA 21  
TEL. CENTRALA (32) 295 67 00,  
FAX (32) 262 50 32  
BIURO OBSŁUGI KLIENTA  
TEL. INFORMACJA (32) 295 68 07  
[www.dabrowa-gornicza.pl](http://www.dabrowa-gornicza.pl)**

**Godziny otwarcia Urzędu:**  
**poniedziałek, wtorek, środa: od godz. 7.30 do godz. 15.30**  
**czwartek: od godz. 7.30 do godz. 18.00**  
**piątek: od godz. 7.30 do godz. 13.00**

**WYDZIAŁ ROZWOJU,  
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI  
I OBSŁUGI INWESTORÓW**

**ZEZWOLENIE NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW  
ALKOHOLOWYCH DLA PRZEDSIĘBIORCY,  
KTÓREGO DZIAŁALNOŚĆ POLEGA NA  
DOSTARCZANIU ŻYWNOŚCI NA IMPREZY  
ZAMKNIĘTE ORGANIZOWANE W CZASIE  
I MIEJSCU WYZNACZONYM PRZEZ KLIENTA,  
W OPARCIU O ZAWARTĄ Z NIM UMOWĘ**

**WRP 3/2**

**1. Podstawa prawna:**

- ustawa z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 2096, z późn. zm.),
- ustawa z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz., 2137, z późn. zm.)

**2. Wymagane dokumenty:**

- brak

**3. Załączniki:**

- wniosek o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych dla przedsiębiorcy, którego działalność polega na dostarczaniu żywności na imprezy zamknięte organizowane w czasie i miejscu wyznaczonym przez klienta, w oparciu o zawartą z nim umowę do pobrania na stronie internetowej [www.dabrowa-gornicza.pl](http://www.dabrowa-gornicza.pl) (Biuletyn Informacji Publicznej). Wniosek należy złożyć w Urzędzie Miejskim – Referat Przedsiębiorczości – III piętro, pokój nr 328.

**4. Opłaty:**

Podstawowa, roczna opłata za korzystanie z zezwoleń wynosi:

- 525 zł na sprzedaż napojów zawierających do 4,5% alkoholu oraz piwa,
- 525 zł na sprzedaż napojów zawierających powyżej 4,5% do 18% alkoholu (z wyjątkiem piwa),
- 2 100 zł na sprzedaż napojów zawierających powyżej 18% alkoholu.

W roku nabycia zezwolenia bądź utraty jego ważności opłatę dokonuje się w wysokości proporcjonalnej do okresu ważności zezwolenia w danym roku. W przypadku nowego zezwolenia należy wnieść opłatę przed jego wydaniem.

W kolejnych latach ważności zezwolenia, opłatę za korzystanie z zezwoleń, przedsiębiorca prowadzący sprzedaż napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży, w którym roczna wartość sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim przekroczyła:

- 37 500 zł dla napojów alkoholowych o zawartości do 4,5% alkoholu oraz piwa - wnosi w wysokości 1,4% ogólnej wartości sprzedaży tych napojów w roku poprzednim;
- 37 500 zł dla napojów alkoholowych o zawartości od 4,5% do 18% alkoholu (z wyjątkiem piwa) - wnosi w wysokości 1,4% ogólnej wartości sprzedaży tych napojów w roku poprzednim;
- 77 000 zł dla napojów alkoholowych o zawartości powyżej 18% alkoholu - wnosi w wysokości 2,7% ogólnej wartości sprzedaży tych napojów w roku poprzednim.

Przedsiębiorcy, których roczna wartość sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych nie przekroczyła wartości, o których mowa powyżej, wnoszą opłatę w wysokości podstawowej. Opłata ta wnoszona jest na rachunek gminy w każdym roku kalendarzowym objętym zezwoleniem w trzech równych ratach w terminach do 31 stycznia, 31 maja i 30 września danego roku kalendarzowego. Powyższą opłatę można wnieść gotówką lub zrealizować płatność kartą płatniczą w kasie Urzędu lub przelewem na konto. Stanowiska kasowe czynne: poniedziałek, wtorek, środa w godzinach od 7.30 do 15.00; czwartek od 7.30 do 17.30; piątek od 7.30 do 12.30. Kasy znajdują się w Biurze Obsługi Klienta w holu głównym na parterze Urzędu. Przelew należy zrealizować na konto GETIN NOBLE BANK S.A. O/Będzin 20 1560 1010 0000 9480 0000 1082. Opłatę należy uiścić najpóźniej w ostatnim dniu terminu do zapłaty. Termin nie ulega przywróceniu w przypadku uchybienia.

**5. Termin załatwienia sprawy:**

Organ zezwalający obowiązany jest załatwić sprawę bez zbędnej zwłoki, załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególne skomplikowanej – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.

Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych strona lub pełnomocnik strony odbiera osobiście w pokoju nr 328 – III piętro, po uprzednim uiszczeniu opłaty określonej w pkt 4.

**STR 1/2**

W przypadku niekompletnych wypełnień, Wnioskodawca zostanie wezwany do ich uzupełnienia w terminie 7 dni i złożenia w Wydziale Rozwoju, Przedsiębiorczości i Obsługi Inwestorów – Referat Przedsiębiorczości – III piętro, pokój nr 328. Nieuzupełnienie wniosku w określonym terminie będzie skutkowało wydaniem zawiadomienia o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania.

Natomiast w przypadku, gdy wniosek jest poprawny pod względem formalnym, ale niepoprawny pod względem merytorycznym Prezydent Miasta wydaje decyzję o odmowie udzielenia zezwolenia.

#### **6. Tryb odwoławczy:**

Od decyzji służy stronie odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach ul. Dąbrowskiego 23 za pośrednictwem Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej, w terminie 14 dni, od dnia jej doręczenia. Odwołanie składa się w Biurze Obsługi Klienta - stanowisko nr 13. Złożenie odwołania jest zwolnione z opłaty skarbowej na podstawie ust. 53 Części I załącznika do ustawy o opłacie skarbowej.

W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania, strona może zrzec się prawa do jego wniesienia. Z dniem doręczenia Prezydentowi Miasta oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna. Cofnięcie oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do odwołania jest niedopuszczalne.

#### **7. Uwagi:**

Jeżeli wniosek jest poprawny pod względem formalnym i merytorycznym, wówczas Prezydent Miasta udziela zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przedsiębiorcy, którego działalność polega na dostarczaniu żywności na imprezy zamknięte organizowane w czasie i miejscu wyznaczonym przez klienta, w oparciu o zawartą z nim umowę. Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych przedsiębiorcy, którego działalność polega na dostarczaniu żywności na imprezy zamknięte organizowane w czasie i miejscu wyznaczonym przez klienta, w oparciu o zawartą z nim umowę, może być wydane na okres do dwóch lat.

#### **8. Przetwarzanie danych osobowych:**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust.2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej: **RODO**), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Dąbrowa Górnicza z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej, przy ul. Granicznej 21 (32) 295 6700, e-mail: [um@dabrowa-gornicza.pl](mailto:um@dabrowa-gornicza.pl)

2. Administrator wyznaczył w Urzędzie Miejskim Inspektora Ochrony Danych: Panią Mirosławę Danecką, z którą możecie się Państwo skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

a) pod adresem poczty elektronicznej [iodo@dabrowa-gornicza.pl](mailto:iodo@dabrowa-gornicza.pl),

b) pisemnie na adres siedziby Administratora,

c) telefonicznie pod nr tel. 32 295 68 25.

3. Przetwarzanie Pani/ Pana danych odbywa się wyłącznie w celu, do którego zostały podane, na podstawie art. 6 ust.1 lit. c – ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz przepisów prawa wynikających z realizacji ustawowych zadań komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

6. „Polityka praw i wolności” obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej zakłada prawo do: dostępu do treści swoich danych i ich poprawienia, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody na przetwarzanie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania. Pani/Pana prawa mogą zostać ograniczone zgodnie z przepisami RODO. Pani/Pana prawa na wniosek zrealizuje Administrator danych.

7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8. Podanie danych osobowych może być wymogiem ustawowym, umownym lub warunkiem zawarcia umowy. Jeżeli nie poda Pani/Pan danych nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa albo nie będziemy mogli zrealizować lub podpisać umowy.

9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

#### **9. Wydział odpowiedzialny:**

Wydział Rozwoju, Przedsiębiorczości i Obsługi Inwestorów – Referat Przedsiębiorczości.

**WYDZIAŁ ROZWOJU, PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I OBSŁUGI  
INWESTORÓW**

**Godziny pracy Referatu Przedsiębiorczości:**  
poniedziałek, wtorek, środa: od godz. 7.30 do godz. 15.30  
czwartek: od godz. 7.30 do godz. 18.00  
piątek: od godz. 7.30 do godz. 13.00  
**TEL.** (32)295-67-37; (32)295-69-54  
**e-mail:** [um@dabrowa-gornicza.pl](mailto:um@dabrowa-gornicza.pl)

**WYDZIAŁ ROZWOJU,  
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I OBSŁUGI  
INWESTORÓW**

**III PIĘTRO, POKÓJ NR 328**

**KARTA INFORMACYJNA  
DATA AKTUALIZACJI – 23.09.2019 r.**





**URZĄD MIEJSKI w DĄBROWIE GÓRNICZEJ**  
**WYDZIAŁ ROZWOJU, PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I OBSŁUGI INWESTORÓW**  
**REFERAT PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**  
41-300 Dąbrowa Górnicza ul. Graniczna 21  
tel.(32) 295 67 37 lub (32) 295 69 54

FORMULARZ NR 3

Dąbrowa Górnicza, dnia.....

**WNIOSEK**

**o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych dla przedsiębiorcy, którego działalność polega na dostarczaniu żywności na imprezy zamknięte organizowane w czasie i miejscu wyznaczonym przez klienta, w oparciu o zawartą z nim umowę**

**Oznaczenie Przedsiębiorcy:**

.....

.....

(imię i nazwisko - osoby fizycznej\* lub nazwa firmy osoby prawnej)

.....

.....

(miejsce zamieszkania osoby fizycznej\* lub siedziba firmy osoby prawnej)

\*W przypadku wykonywania działalności gospodarczej na podstawie umowy spółki cywilnej należy wskazać imiona i nazwiska oraz adresy zamieszkania wszystkich wspólników spółki i nazwę spółki.

.....

numer telefonu kontaktowego (za zgodą wnioskodawcy)

.....

.....

pełnomocnicy – imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr telefonu kontaktowego (za zgodą pełnomocnika)

W przypadku ustanowienia pełnomocnika, do wniosku należy dołączyć dokument stwierdzający udzielenie pełnomocnictwa oraz dowód uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 17 zł od udzielonego pełnomocnictwa, zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej.

**1.Oznaczenie rodzaju zezwolenia:**

- ☐ - „A” - do 4,5% zawartości alkoholu oraz na piwo  
☐ - „B” - powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa)  
☐ - „C” - powyżej 18% zawartości alkoholu  
(właściwe zaznaczyć X)

od dnia .....

(przewidywana data rozpoczęcia sprzedaży alkoholu)

**2. Numer w rejestrze przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym, o ile przedsiębiorca taki numer posiada.**

.....

**3. NIP przedsiębiorcy (w przypadku spółki cywilnej - NIP-y wszystkich wspólników).**

.....

.....

**4. Przedmiot prowadzonej działalności:**

wymagane we wpisie CEIDG PKD 2007 56.21.Z – Przygotowywanie i dostarczanie żywności do odbiorców zewnętrznych (katering)

.....

5. Adres punktu składowania napojów alkoholowych (magazynu dystrybucyjnego).

.....

Przedsiębiorca/pełnomocnik jest powiadamiany telefonicznie o możliwości odbioru przygotowanego zezwolenia/ń. W przypadku nieodebrania zezwolenia/ń najpóźniej w pierwszym dniu jego ważności (obowiązywania), organ zezwalający przygotowuje nowe zezwolenie/a z datą ważności (obowiązywania) uzgodnioną z przedsiębiorcą/pełnomocnikiem.

.....

(data i podpis/y wnioskodawcy/pełnomocnika)



**KARTA INFORMACYJNA  
URZĄD MIEJSKI  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ  
41-300 DĄBROWA GÓRNICZA,  
ul. GRANICZNA 21  
TEL. CENTRALA (32) 295 67 00  
FAX (32) 262 50 32  
BIURO OBSŁUGI KLIENTA  
TEL. INFORMACJA (32) 295 68 07  
[www.dabrowa-gornicza.pl](http://www.dabrowa-gornicza.pl)**

**Godziny otwarcia Urzędu:**  
**poniedziałek, wtorek, środa: od godz. 7.30 do godz. 15.30**  
**czwartek: od godz. 7.30. do godz. 18.00**  
**piątek: od godz. 7.30 do godz. 13.00**

**WYDZIAŁ ROZWOJU,  
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI  
I OBSŁUGI INWESTORÓW**

**ZEZWOLENIA NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW  
ALKOHOLOWYCH PRZEZNACZONYCH  
DO SPOŻYCIA W MIEJSCU LUB POZA  
MIEJSCEM SPRZEDAŻY  
(SKLEPY, LOKALE GASTRONOMICZNE)**

**WRP 2/3**

#### **1. Podstawa prawna:**

- ustawa z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 2096, z późn. zm.),
- ustawa z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz., 2137, z późn. zm.),
- uchwała nr XLI/838/2018 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 20 czerwca 2018 r. w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2018 r., poz. 4030),
- uchwała nr XLI/839/2018 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 20 czerwca 2018 r. w sprawie ustalenia maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie miasta Dąbrowa Górnicza (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2018 r., poz. 4031).

#### **2. Wymagane dokumenty:**

- dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do lokalu stanowiącego punkt sprzedaży napojów alkoholowych,
- pisemna zgoda właściciela, użytkownika, zarządcy lub administratora budynku, jeżeli punkt sprzedaży zlokalizowany będzie w budynku mieszkalnym wielorodzinnym,
- decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego o zatwierdzeniu zakładu, o której mowa w art. 65 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.

#### **3. Załączniki:**

- wniosek o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży /detal/ lub do spożycia w miejscu sprzedaży /gastromia/ do pobrania na stronie internetowej [www.dabrowa-gornicza.pl](http://www.dabrowa-gornicza.pl) (Biuletyn Informacji Publicznej).
- Wniosek wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w Urzędzie Miejskim – Referat Przedsiębiorczości – III piętro, pokój nr 328.

#### **4. Opłaty:**

Podstawowa, roczna opłata za korzystanie z zezwoleń wynosi:

- 525 zł na sprzedaż napojów zawierających do 4,5% alkoholu oraz piwa,
- 525 zł na sprzedaż napojów zawierających powyżej 4,5% do 18% alkoholu (z wyjątkiem piwa),
- 2 100 zł na sprzedaż napojów zawierających powyżej 18% alkoholu.

W roku nabycia zezwolenia bądź utraty jego ważności opłatę dokonuje się w wysokości proporcjonalnej do okresu ważności zezwolenia w danym roku. W przypadku nowego zezwolenia należy wnieść opłatę przed jego wydaniem.

W kolejnych latach ważności zezwolenia, opłatę za korzystanie z zezwoleń, przedsiębiorca prowadzący sprzedaż napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży, w którym roczna wartość sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim przekroczyła:

- 37 500 zł dla napojów alkoholowych o zawartości do 4,5% alkoholu oraz piwa - wnosi w wysokości 1,4% ogólnej wartości sprzedaży tych napojów w roku poprzednim;
- 37 500 zł dla napojów alkoholowych o zawartości od 4,5% do 18% alkoholu (z wyjątkiem piwa) - wnosi w wysokości 1,4% ogólnej wartości sprzedaży tych napojów w roku poprzednim;
- 77 000 zł dla napojów alkoholowych o zawartości powyżej 18% alkoholu - wnosi w wysokości 2,7% ogólnej wartości sprzedaży tych napojów w roku poprzednim.

Przedsiębiorcy, których roczna wartość sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych nie przekroczyła wartości, o których mowa powyżej, wnoszą opłatę w wysokości podstawowej. Opłata ta wnoszona jest na rachunek gminy w każdym roku kalendarzowym objętym zezwoleniem w trzech równych ratach w terminach do 31 stycznia, 31 maja i 30 września danego roku kalendarzowego. Powyższą opłatę można wnieść gotówką lub zrealizować płatność kartą płatniczą w kasie Urzędu lub przelewem na konto. Stanowiska kasowe czynne: poniedziałek, wtorek, środa w godzinach od 7.30 do 15.00; czwartek od 7.30 do 17.30; piątek od 7.30 do 12.30. Kasy znajdują się w Biurze Obsługi Klienta w holu głównym na parterze Urzędu. Przelew należy zrealizować na konto GETIN NOBLE BANK S.A. O/Będzin 20 1560 1010 0000 9480 0000 1082. Opłaty należy uiścić najpóźniej w ostatnim dniu terminu do zapłaty. Termin nie ulega przywróceniu w przypadku uchybienia.

## 5. Termin załatwienia sprawy:

Organ zezwalający obowiązany jest załatwić sprawę bez zbędnej zwłoki, załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania. Przed wydaniem zezwolenia, na podstawie art. 18 ust. 3a ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, wniosek zostaje przekazany Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, celem zaopiniowania w zakresie zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z uchwałą Rady Miejskiej Nr XLI/838/2018 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 20 czerwca 2018 r. w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz z uchwałą Nr XLI/839/2018 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 20 czerwca 2018 r. w sprawie ustalenia maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie miasta Dąbrowa Górnicza. Komisja jest zobowiązana zaopiniować wniosek niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie dwóch tygodni od dnia doręczenia jej żądania zajęcia stanowiska (art. 106 § 3 Kodeksu postępowania administracyjnego). Przekazanie wniosku do Komisji powoduje wstrzymanie biegu terminów załatwienia sprawy. GKRPA wydaje w przedmiotowej sprawie postanowienie, na które przysługuje zażalenie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach w terminie 7 dni od daty doręczenia postanowienia stronie za pośrednictwem Komisji. W trakcie biegu terminu do wniesienia zażalenia, strona może zrzec się prawa do jego wniesienia. Z dniem doręczenia Prezydentowi Miasta oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia zażalenia przez ostatnią ze stron postępowania, postanowienie staje się ostateczne i prawomocne. Cofnięcie oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do zażalenia jest niedopuszczalne.

Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych strona lub pełnomocnik strony odbiera osobiście w pokoju nr 328 – III piętro, po uprzednim uiszczeniu opłaty określonej w pkt 4.

W przypadku braku kompletu dokumentów (wymienionych w Karcie) lub też błędnych, niekompletnych wypełnień, Wnioskodawca zostanie wezwany do ich uzupełnienia w terminie 7 dni i złożenia w Wydziale Rozwoju, Przedsiębiorczości i Obsługi Inwestorów – Referat Przedsiębiorczości – III piętro, pokój nr 328. Nieuzupełnienie wniosku w określonym terminie będzie skutkowało wydaniem zawiadomienia o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania. Natomiast w przypadku, gdy wniosek jest poprawny pod względem formalnym, ale niepoprawny pod względem merytorycznym Prezydent Miasta wydaje decyzję o odmowie udzielenia zezwolenia.

## 6. Tryb odwoławczy:

Od decyzji służy stronie odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach ul. Dąbrowskiego 23 za pośrednictwem Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej, w terminie 14 dni, od dnia jej doręczenia. Odwołanie składa się w Biurze Obsługi Klienta - stanowisko nr 13. Złożenie odwołania jest zwolnione z opłaty skarbowej na podstawie ust. 53 Części I załącznika do ustawy o opłacie skarbowej.

W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania, strona może zrzec się prawa do jego wniesienia. Z dniem doręczenia Prezydentowi Miasta oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna. Cofnięcie oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do odwołania jest niedopuszczalne.

## 7. Uwagi:

Jeżeli wniosek jest poprawny pod względem formalnym i merytorycznym oraz została wydana pozytywna opinia GKRPA o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z uchwałą Nr XLI/838/2018 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 20 czerwca 2018 r. w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz z uchwałą Nr XLI/839/2018 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 20 czerwca 2018 r. w sprawie ustalenia maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie miasta Dąbrowa Górnicza, wówczas Prezydent Miasta udziela zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży. Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży wydawane jest na czas oznaczony, nie krótszy niż 4 lata.

## 8. Przetwarzanie danych osobowych:

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust.2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej: **RODO**), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Dąbrowa Górnicza z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej, przy ul. Granicznej 21 (32) 295 6700, e-mail: um@dabrowa-gornicza.pl

2. Administrator wyznaczył w Urzędzie Miejskim Inspektora Ochrony Danych: Panią Mirosławę Danecką, z którą możecie się Państwo skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

a) pod adresem poczty elektronicznej iodo@dabrowa-gornicza.pl,

b) pisemnie na adres siedziby Administratora,

c) telefonicznie pod nr tel. 32 295 68 25.

3. Przetwarzanie Pani/ Pana danych odbywa się wyłącznie w celu, do którego zostały podane, na podstawie art. 6 ust.1 lit. c – ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz przepisów prawa wynikających z realizacji ustawowych zadań komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

6. „Polityka praw i wolności” obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej zakłada prawo do: dostępu do treści swoich danych i ich poprawienia, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody na przetwarzanie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania. Pani/Pana prawa mogą zostać ograniczone zgodnie z przepisami RODO. Pani/Pana prawa na wniosek zrealizuje Administrator danych.

7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych może być wymogiem ustawowym, umownym lub warunkiem zawarcia umowy. Jeżeli nie poda Pani/Pan danych nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa albo nie będziemy mogli zrealizować lub podpisać umowy.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**9. Wydział odpowiedzialny:**

Wydział Rozwoju, Przedsiębiorczości i Obsługi Inwestorów – Referat Przedsiębiorczości.

<b>WYDZIAŁ ROZWOJU, PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I OBSŁUGI INWESTORÓW</b>  <b>Godziny pracy Referatu Przedsiębiorczości:</b> poniedziałek, wtorek, środa: od godz. 7.30 do godz. 15.30 czwartek: od godz. 7.30. do godz. 18.00 piątek: od godz. 7.30 do godz. 13.00 <b>TEL. (32)295-67-37; (32)295-69-54</b> <b>e-mail : <a href="mailto:um@dabrowa-gornicza.pl">um@dabrowa-gornicza.pl</a></b>	<b>WYDZIAŁ ROZWOJU, PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I OBSŁUGI INWESTORÓW</b>  <b>III PIĘTRO, POKÓJ NR 328</b>
<b>KARTA INFORMACYJNA</b> <b>DATA AKTUALIZACJI - 23.09.2019 r.</b>	
<b>STR 3/3</b>	



**URZĄD MIEJSKI w DĄBROWIE GÓRNICZEJ**  
**WYDZIAŁ ROZWOJU, PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I OBSŁUGI INWESTORÓW**  
**REFERAT PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**  
41-300 Dąbrowa Górnicza ul. Graniczna 21  
tel.(32) 295 67 37 lub (32) 295 69 54

**FORMULARZ NR 2**

Dąbrowa Górnicza, dnia.....

**WNIOSEK**  
**o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych:**

- ☐ - przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży (detal)
- ☐ - przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży (gastronomia)

(właściwe zaznaczyć X)

**Oznaczenie Przedsiębiorcy:**

.....

.....

(imię i nazwisko - osoby fizycznej\* lub nazwa firmy osoby prawnej)

.....

.....

(miejsce zamieszkania osoby fizycznej\* lub siedziba firmy osoby prawnej)

\*W przypadku wykonywania działalności gospodarczej na podstawie umowy spółki cywilnej należy wskazać imiona i nazwiska oraz adresy zamieszkania wszystkich wspólników spółki i nazwę spółki.

.....  
numer telefon kontaktowego (za zgodą wnioskodawcy)

.....

.....

pełnomocnicy – imię i nazwisko adres zamieszkania, nr telefonu kontaktowego (za zgodą pełnomocnika)

W przypadku ustanowienia pełnomocnika, do wniosku należy dołączyć dokument stwierdzający udzielenie pełnomocnictwa oraz dowód uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 17 zł od udzielonego pełnomocnictwa, zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej.

**1.Oznaczenie rodzaju zezwolenia:**

- ☐ - „A” - do 4,5% zawartości alkoholu oraz na piwo
- ☐ - „B” - powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa)
- ☐ - „C” - powyżej 18% zawartości alkoholu
- (właściwe zaznaczyć X)

**2.Adres punktu sprzedaży i jego nazwa .....**

.....

**3.Określenie lokalizacji punktu sprzedaży .....**  
(np.: budynek niemieszkalny, mieszkalny - jednorodzinny, mieszkalny - wielorodzinny)

**4.Numer w rejestrze przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym, o ile przedsiębiorca taki numer posiada.**

.....

5.NIP przedsiębiorcy (w przypadku spółki cywilnej - NIP-y wszystkich wspólników).

.....  
.....

6. Przedmiot prowadzonej działalności (kod PKD):.....

7.Adres punktu składowania napojów alkoholowych (magazynu dystrybucyjnego):

.....

**Do wniosku o wydanie zezwolenia dołączam następujące dokumenty:**

- ☐ Dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do lokalu stanowiącego punkt sprzedaży napojów alkoholowych.
- ☐ Decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego o zatwierdzeniu zakładu, o której mowa w art. 65 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia.
- ☐ W przypadku, gdy punkt sprzedaży będzie zlokalizowany w budynku mieszkalnym wielorodzinnym, wymagana jest pisemna zgoda właściciela, użytkownika, zarządcy lub administratora budynku na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych w budynku wielorodzinnym.  
(właściwe zaznaczyć X)

**Uwaga.** Przy składaniu wniosku należy przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów.

Przedsiębiorca/pełnomocnik jest powiadamiany telefonicznie o możliwości odbioru przygotowanego zezwolenia/ń. W przypadku nieodebrania zezwolenia/ń najpóźniej w pierwszym dniu jego ważności (obowiązywania), organ zezwalający przygotowuje nowe zezwolenie/a z datą ważności (obowiązywania) uzgodnioną z przedsiębiorcą/pełnomocnikiem.

.....  
(data i podpis/y wnioskodawcy/pełnomocnika)

Adnotacje urzędowe:

☐ - kontynuacja zezwoleń

od dnia .....

☐ - nowe zezwolenia

.....  
(informacja o planowanym terminie rozpoczęcia sprzedaży alkoholu)



**KARTA INFORMACYJNA**  
**URZĄD MIEJSKI**  
**W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**  
**41-300 DĄBROWA GÓRNICZA,**  
**ul. GRANICZNA 21**  
**TEL. CENTRALA (32) 295 67 00,**  
**FAX (32) 262 50 32**  
**BIURO OBSŁUGI KLIENTA**  
**TEL. INFORMACJA (32) 295 68 07**  
[www.dabrowa-gornicza.pl](http://www.dabrowa-gornicza.pl)

**Godziny otwarcia Urzędu:**  
**poniedziałek, wtorek, środa: od godz. 7.30 do godz. 15.30**  
**czwartek: od godz. 7.30 do godz. 18.00**  
**piątek: od godz. 7.30 do godz. 13.00**

**WYDZIAŁ ROZWOJU,  
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI  
I OBSŁUGI INWESTORÓW**

**ZEZWOLENIE NA WYPRZEDAŻ  
POSIADANYCH,  
ZINWENTARYZOWANYCH ZAPASÓW  
NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH**

**WRP 4/2**

**1. Podstawa prawna:**

- ustawa z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 2096, z późn. zm.),  
- ustawa z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz., 2137, z późn. zm.)

**2. Wymagane dokumenty:**

- wykaz zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych z uwzględnieniem ilości i wartości sprzedaży napojów alkoholowych.

**3. Załączniki:**

- wniosek o wydanie zezwolenia na wyprzedaż posiadanych, zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych do pobrania na stronie internetowej [www.dabrowa-gornicza.pl](http://www.dabrowa-gornicza.pl) (Biuletyn Informacji Publicznej).  
Wniosek wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w Urzędzie Miejskim – Referat Przedsiębiorczości – III piętro, pokój nr 328.

**4. Opłaty:**

Opłata za wydanie zezwolenia na wyprzedaż posiadanych, zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych, wnoszona jest na rachunek gminy, przed wydaniem zezwolenia, w wysokości:

- 1) 1,4% wartości sprzedaży zinwentaryzowanych napojów zawierających do 4,5% alkoholu oraz piwa;
- 2) 1,4% wartości sprzedaży zinwentaryzowanych napojów zawierających powyżej 4,5% do 18% alkoholu (z wyjątkiem piwa);
- 3) 2,7% wartości sprzedaży zinwentaryzowanych napojów zawierających powyżej 18% alkoholu.

Opłatę można wnieść gotówką lub zrealizować płatność kartą płatniczą w kasie Urzędu lub przelewem na konto. Stanowiska kasowe czynne: poniedziałek, wtorek, środa w godzinach od 7.30 do 15.00; czwartek od 7.30 do 17.30; piątek od 7.30 do 12.30. Kasy znajdują się w Biurze Obsługi Klienta, w holu głównym na parterze Urzędu. Przelew należy zrealizować na konto GETIN NOBLE BANK S.A./Będzin 20 1560 1010 0000 9480 0000 1082.

**5. Termin załatwienia sprawy:**

Organ zezwalający obowiązany jest załatwić sprawę bez zbędnej zwłoki, załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególne skomplikowanej – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.

Zezwolenie na wyprzedaż posiadanych, zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych strona lub pełnomocnik strony odbiera osobiście w pokoju nr 328 – III piętro, po uprzednim uiszczeniu opłaty określonej w pkt 4.

W przypadku braku kompletu dokumentów (wymienionych w Karcie) lub też błędnych, niekompletnych wypełnień, Wnioskodawca zostanie wezwany do ich uzupełnienia w terminie 7 dni i złożenia w Wydziale Rozwoju, Przedsiębiorczości i Obsługi Inwestorów – Referat Przedsiębiorczości – III piętro, pokój nr 328. Nieuzupełnienie wniosku w określonym terminie będzie skutkowało wydaniem zawiadomienia o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania.

Natomiast w przypadku, gdy wniosek jest poprawny pod względem formalnym, ale niepoprawny pod względem merytorycznym Prezydent Miasta wydaje decyzję o odmowie udzielenia zezwolenia.

**6. Tryb odwoławczy:**

Od decyzji służy stronie odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach ul. Dąbrowskiego 23 za pośrednictwem Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej, w terminie 14 dni, od dnia jej doręczenia. Odwołanie składa się w Biurze Obsługi Klienta - stanowisko nr 13. Złożenie odwołania jest zwolnione z opłaty skarbowej na podstawie ust. 53 Części I załącznika do ustawy o opłacie skarbowej.

W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania, strona może zrzec się prawa do jego wniesienia. Z dniem doręczenia Prezydentowi Miasta oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna. Cofnięcie oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do odwołania jest niedopuszczalne.



## 7. Uwagi:

Jeżeli wniosek jest poprawny pod względem formalnym i merytorycznym, wówczas Prezydent Miasta udziela zezwolenia na wyprzedaż posiadanych, zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych.

Termin określony w zezwoleniu na wyprzedaż posiadanych, zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych nie może być dłuższy niż 6 miesięcy od dnia wygaśnięcia zezwolenia.

Przedsiębiorca, który otrzymał zezwolenie na wyprzedaż zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych może wystąpić z wnioskiem o wydanie nowego zezwolenia nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia upływu terminu ważności zezwolenia.

## 8. Przetwarzanie danych osobowych:

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust.2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej: **RODO**), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Dąbrowa Górnicza z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej, przy ul. Granicznej 21 (32) 295 6700, e-mail: [um@dabrowa-gornicza.pl](mailto:um@dabrowa-gornicza.pl)

2. Administrator wyznaczył w Urzędzie Miejskim Inspektora Ochrony Danych: Panią Mirosławę Danecką, z którą możecie się Państwo skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

a) pod adresem poczty elektronicznej [iodo@dabrowa-gornicza.pl](mailto:iodo@dabrowa-gornicza.pl),

b) pisemnie na adres siedziby Administratora,

c) telefonicznie pod nr tel. 32 295 68 25.

3. Przetwarzanie Pani/ Pana danych odbywa się wyłącznie w celu, do którego zostały podane, na podstawie art. 6 ust.1 lit. c – ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz przepisów prawa wynikających z realizacji ustawowych zadań komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

6. „Polityka praw i wolności” obowiązująca w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej zakłada prawo do: dostępu do treści swoich danych i ich poprawienia, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody na przetwarzanie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania. Pani/Pana prawa mogą zostać ograniczone zgodnie z przepisami RODO. Pani/Pana prawa na wniosek zrealizuje Administrator danych.

7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8. Podanie danych osobowych może być wymogiem ustawowym, umownym lub warunkiem zawarcia umowy. Jeżeli nie poda Pani/Pan danych nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa albo nie będziemy mogli zrealizować lub podpisać umowy.

9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

## 9. Wydział odpowiedzialny:

Wydział Rozwoju, Przedsiębiorczości i Obsługi Inwestorów – Referat Przedsiębiorczości.

### WYDZIAŁ ROZWOJU, PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I OBSŁUGI INWESTORÓW

**Godziny pracy Referatu Przedsiębiorczości:**  
poniedziałek, wtorek, środa: od godz. 7.30 do godz. 15.30  
czwartek: od godz. 7.30 do godz. 18.00  
piątek: od godz. 7.30 do godz. 13.00  
**TEL.** (32)295-67-37; (32)295-69-54  
**e-mail :** [um@dabrowa-gornicza.pl](mailto:um@dabrowa-gornicza.pl)

**KARTA INFORMACYJNA**  
**DATA AKTUALIZACJI - 23.09.2019 r.**

### WYDZIAŁ ROZWOJU, PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I OBSŁUGI INWESTORÓW

**III PIĘTRO, POKÓJ NR 328**



**URZĄD MIEJSKI w DĄBROWIE GÓRNICZEJ**  
**WYDZIAŁ ROZWOJU, PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I OBSŁUGI INWESTORÓW**  
**REFERAT PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**  
41-300 Dąbrowa Górnicza ul. Graniczna 21  
tel.(32) 295 67 37 lub (32) 295 69 54

**FORMULARZ NR 4**

Dąbrowa Górnicza, dnia.....

**WNIOSEK**

**o wydanie zezwolenia na wyprzedaż posiadanych, zinventaryzowanych zapasów napojów alkoholowych**

**Oznaczenie Przedsiębiorcy:**

.....

.....

(imię i nazwisko - osoby fizycznej\* lub nazwa firmy osoby prawnej)

.....

.....

(miejsce zamieszkania osoby fizycznej\* lub siedziba firmy osoby prawnej/ )

\*W przypadku wykonywania działalności gospodarczej na podstawie umowy spółki cywilnej należy wskazać imiona i nazwiska oraz adresy zamieszkania wszystkich wspólników spółki i nazwę spółki.

.....

numer telefonu kontaktowego (za zgodą wnioskodawcy)

.....

.....

pełnomocnicy – imię i nazwisko oraz adres zamieszkania, nr telefon kontaktowego (za zgodą pełnomocnika)

W przypadku ustanowienia pełnomocnika, do wniosku należy dołączyć dokument stwierdzający udzielenie pełnomocnictwa oraz dowód uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 17 zł od udzielonego pełnomocnictwa, zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej.

**1.Oznaczenie rodzaju zezwolenia:**

- ☐ - „A” - do 4,5% zawartości alkoholu oraz na piwo  
☐ - „B” - powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa)  
☐ - „C” - powyżej 18% zawartości alkoholu  
(właściwe zaznaczyć X)

**2.Adres oraz nazwa punktu sprzedaży, którego dotyczy zezwolenie:**

.....

.....

**3. Wnioskowany termin ważności zezwolenia:**

.....

(termin nie może być dłuższy niż 6 miesięcy od dnia wygaśnięcia zezwolenia)

**Do wniosku o wydanie zezwolenia na wyprzedaż posiadanych, zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych należy dołączyć wykaz zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych z uwzględnieniem ilości i wartości sprzedaży napojów alkoholowych.**

**Pouczenie:**

Przedsiębiorca, który otrzymał zezwolenie na wyprzedaż posiadanych, zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych, może wystąpić z wnioskiem o wydanie nowego zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia upływu terminu ważności zezwolenia na wyprzedaż.

Przedsiębiorca/pełnomocnik jest powiadamiany telefonicznie o możliwości odbioru przygotowanego zezwolenia/ń. W przypadku nieodebrania zezwolenia/ń najpóźniej w pierwszym dniu jego ważności (obowiązywania), organ zezwalający przygotowuje nowe zezwolenie/a z datą ważności (obowiązywania) uzgodnioną z przedsiębiorcą/pełnomocnikiem.

.....  
(data i podpis/y wnioskodawcy/pełnomocnika)