Żagań, dnia ……………

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

…………………………………………………

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

(Imię, nazwisko, adres lub nazwa i adres firmy, telefon)

**Burmistrz Miasta Żagań**

**WNIOSEK O ZGŁOSZENIE ZMIANY**

**W ZEZWOLENIU NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH**

Informuję, iż z dniem .............................. **nastąpiła zmiana stanu faktycznego/ stanu prawnego w** **odniesieniu do posiadanego przeze mnie zezwolenia :**

4,5% alkoholu oraz piwa , Nr zezwolenia ……………………………………………………………………...

powyżej 4,5% do 18% alkoholu ( z wyjątkiem piwa ) - Nr zezwolenia………………………………………

powyżej 18% , Nr zezwolenia ...................................................................................................................

**do spożycia w miejscu sprzedaży\***  **poza miejscem sprzedaży\***

**Rodzaj zmiany:**

adres siedziby2)

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

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

zmiana imienia / nazwiska / osoby prawnej

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

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

inne zmiany(załącznik: odpowiedni dokument potwierdzający zmianę):

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

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

Odbiór dokumentu (*właściwe zaznaczyć „X”)*:

zezwolenie odbiorę osobiście

zezwolenie odbierze pełnomocnik

proszę o wysłanie zezwolenia pocztą

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

  **Czytelny podpis(y) przedsiębiorcy(ów) lub pełnomocnika(ów)\***

**\* W przypadku prowadzenia działalności na podstawie umowy spółki cywilnej – podpisy wszystkich wspólników.**

Art. 18 ust. 7 pkt 7 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi :

**Warunkiem prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych do spożycia w** **miejscu lub poza miejscem sprzedaży jest zgłaszanie organowi zezwalającemu zmian stanu** **faktycznego i prawnego w stosunku do danych zawartych w zezwoleniu ,w terminie 14 dni od** **dnia powstania zmiany.**

**Do wniosku o zgłoszeniu zmiany zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych należy dołączyć:**

**1.** Dokument potwierdzający zmianę danych zawartych w zezwoleniu na sprzedaż napojów alkoholowych.

**2.** Opłatę za zmianę danych zawartych w zezwoleniu na sprzedaż napojów alkoholowych wynosi 10 zł za zmianę danych zawartych w jednym zezwoleniu.

**3.**Jeżeli złożono dokument stwierdzający udzielenie pełnomocnictwa. Sprawy związane z uzyskaniem zezwolenia może załatwiać wnioskodawca lub jego pełnomocnik po przedłożeniu pełnomocnictwa - dowód uiszczenia opłaty skarbowej 17,00

**(opłaty należy dokonać w kasie U.M. lub na konto: Santander Bank Polska S.A. I O/Żagań 66 1090 2558 0000 0006 4000 0100).**

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Wniosek należy złożyć z kompletem załączników (oryginały dokumentów do wglądu), co najmniej 1 miesiąc przed planowanym rozpoczęciem sprzedaży napojów alkoholowych lub upływem ważności posiadanego dotychczas zezwolenia. Załatwienie sprawy powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej nie później niż w ciągu dwóch miesięcy. Podstawa prawna: art. 35 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

Wniosek złożony bez wymaganych dokumentów i nieuzupełniony w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni od doręczenia wezwania, zostanie pozostawiony bez rozpoznania. Podstawa prawna: art. 64 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

Od postanowienia wydanego w toku wszczętego postępowania służy stronie prawo złożenia zażalenia, jeśli przepisy przewidują możliwość zaskarżenia danego postanowienia (możliwość jest wówczas wskazana w treści postanowienia). Od decyzji administracyjnej kończącej wszczęte postępowanie służy stronie prawo złożenia odwołania. Podstawa prawna: art. 141 § 1 i 2, art. 127 § 1 i art. 129 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

W przypadku ustanowienia pełnomocnika do wniosku należy dołączyć dokument stwierdzający udzielenie pełnomocnictwa z podaniem ich imion, nazwisk , adresów zamieszkania oraz dowód uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 17 zł. (opłaty należy dokonać w kasie Urzędu Miasta lub na konto: Santander Bank Polska S.A. I O/Żagań 66 1090 2558 0000 0006 4000 0100).

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Żagań jest: Burmistrz Miasta Żagań, przy Plac Słowiański 17, kod pocztowy 68-100 Żagań.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania w Urzędzie Miasta Żagań, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Żagań za pomocą e-mail: iod@um.zagan.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Administrator danych osobowych – Burmistrz Miasta Żagań - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
	1. wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Miasta Żagań;
	2. realizacji umów zawartych z kontrahentami Gminy Żagań o statusie miejskim;
	3. w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
	1. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
	2. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Żagań o statusie miejskim przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Burmistrz Miasta Żagań.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, przy czym udzielanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych należy do kategorii archiwalnej BE5, tzn. dokumentacja jest przechowywana w archiwum zakładowym przez 5 lat, następnie podlega ekspertyzie przeprowadzonej przez właściwe archiwa państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
	1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
	2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
	3. prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
		* przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę;
		* przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miasta Żagań Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
12. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.