

KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO W KONTEKŚCIE WYDAWANIA ZEZWOLEŃ NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH, W TYM DORĘCZENIA ELEKTRONICZNE W PRAKTYCE

WAŻNE INFORMACJE:

- Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych wymaga prawidłowego stosowania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz Kodeksu postępowania administracyjnego. Kolejne zmiany w k.p.a. i wejście w życie e- doręczeń powodują liczne problemy interpretacyjne w tym zakresie.
- W celu wyjaśnienia wątpliwości proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, które będzie poświęcone **praktycznym aspektom stosowania Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących wydawania, zmiany, cofania i wygaszania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych**. Omówione zostaną zagadnienia związane z **właściwością organu, stronami postępowania, pełnomocnictwami, postępowaniem dowodowym, terminami załatwiania spraw, udostępnianiem akt, ochroną danych osobowych oraz sporządzaniem decyzji administracyjnych**.
- Istotną część zajęć stanowić będzie **analiza problemów pojawiających się w codziennej działalności organów gminy, w tym zagadnień związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów oraz doręczeniami elektronicznymi w kontekście wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych**.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Usystematyzowanie wiedzy w zakresie stosowania k.p.a. oraz ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w sprawach dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- Podniesienie kompetencji w zakresie prawidłowego prowadzenia postępowań administracyjnych, od wszczęcia sprawy do wydania i doręczenia decyzji administracyjnej.
- Doskonalenie umiejętności oceny dokumentów i materiału dowodowego, w szczególności w zakresie weryfikacji wniosków, pełnomocnictw, tytułów prawnych do lokalu oraz pozostałych dokumentów wymaganych przepisami.
- Przygotowanie do właściwego stosowania przepisów dotyczących doręczeń elektronicznych, elektronicznego obiegu dokumentów oraz obsługi spraw prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
- Rozwijanie umiejętności sporządzania rozstrzygnięć administracyjnych, w tym decyzji o udzieleniu, odmowie, zmianie, cofnięciu oraz wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- Podniesienie jakości prowadzonych postępowań oraz ograniczenie ryzyka błędów proceduralnych poprzez omówienie najczęściej występujących problemów, aktualnego orzecznictwa oraz zasad prawidłowego stosowania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i udostępniania akt sprawy.
- Uzyskanie odpowiedzi na poniższe pytania:
 - Czy przedsiębiorca składając wniosek elektronicznie, może uzupełnić załączniki (tytuł prawny, sanepid) w formie papierowej?
 - Czy przedsiębiorca składając wniosek papierowo może dołączyć załączniki w wersji elektronicznej?
 - Czy jeśli mamy wniosek i tytuł prawny, ale przedsiębiorca czeka na wydanie decyzję Sanepidu, to czy można już zwołać GKRPA?

- Czy GKRPA otrzymuje do zaopiniowania wnioski przedsiębiorcy (oryginał/kopię), czy opiniuje sprawę na podstawie pisma wydziału merytorycznego? Kto występuje do GKRPA o wydanie opinii?
- Czy w przypadku rezygnacji z zezwolenia/cofnięcia/wygaśnięcia z art. 18 ust. 12 pkt a i b, opłatę za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych należy zwrócić przedsiębiorcy? W jaki sposób obliczyć kwotę zwrotu (proporcjonalnie do dni)? Jak postąpić w przypadku omyłkowego wniesienia opłaty?
- Co zrobić z opłatą, gdy przedsiębiorca nie uzupełni braków formalnych wniosku?
- Co w sytuacji, kiedy przedsiębiorca złoży wniosek o zezwolenie jednorazowe dzień, dwa przed imprezą?
- Impreza trwa 3 dni, mamy 2 wnioski przedsiębiorcy: na 1 dzień i 2 dni. Jak wydać decyzję: jedną czy dwie?
- Jaką wydać decyzję, jeśli na imprezę masową jest złożony wniosek na 3,5 %... Wydajemy na 4,5 %?
- Jeśli odstępujemy od uzasadnienia w decyzji zezwalającej, to uprawnienie dodajemy po upływie 30 na wniesienie środka zaskarżenia?
- Jak postąpić w przypadku omyłkowej nadpłaty? Czy możemy zaliczyć ją np. na poczet kolejnej raty?
- Jeśli wygasimy zezwolenie ze względu na niezłożenie oświadczenia, opłatę pobieramy do dnia wygaszenia zezwolenia czy dnia uprawomocnienia decyzji o wygaszeniu?
- Przedsiębiorca uiścił opłatę o 1 zł za dużo, czy trzeba ją zwrócić?
- Czy przedsiębiorca może się zwrócić np. kilkanaście razy np. w miesiącu o wydanie jednorazowego zezwolenia?
- Co w sytuacji, kiedy przedsiębiorca złoży wniosek o zezwolenie jednorazowe dzień, dwa przed imprezą?
- Czy gminna komisja może wydać postanowienie negatywnie opiniujące punkt sprzedaży, który spełnia omawiane warunki z art. 12 uchwały, ale ma inne zastrzeżenia?
- Co w przypadku, gdy prokuratura złożyła wniosek o cofnięcie zezwolenia?
- Kiedy zgłaszamy do CEIDG informacje o uzyskaniu, cofnięciu, utracie, wygaśnięciu zezwolenia? Jak liczyć dzień roboczy przekazania informacji?
- Czy jednorazówki muszą spełniać wymagania odległości od miejsc chronionych? Czy nie podlegają opiniowaniu przez GKRPA?
- Czy można wydać jedną decyzję obejmującą kilka punktów sprzedaży należących do tego samego przedsiębiorcy, czy dla każdego punktu należy wydać odrębną decyzję? Czy zasada ta dotyczy również zezwoleń jednorazowych?
- Czy w zezwoleniu jednorazowym rozróżniamy, czy sprzedaż jest prowadzona w miejscu, czy poza miejscem sprzedaży?

PROGRAM:

1. Podstawy prawne problematyki zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
2. Organ zezwalający.
3. Właściwość wójta (burmistrza, prezydenta miasta), właściwego ze względu na lokalizację punktu sprzedaży.
4. Strona postępowania – wnioskodawca.
5. Pełnomocnicy, opłaty od pełnomocnictwa, gdzie winny zostać opłacone?
 - Czy w przypadku upoważnienia do odbioru zezwoleń wymagana jest opłata skarbową?
 - Czy możemy mieć w dokumentach kopię pełnomocnictwa (z podpisem za zgodność z oryginałem)?
 - Czy w przypadku korporacji np. dużego marketu opłatę za pełnomocnictwo pobiera się x2, jeśli są 2 pełnomocnictwa, np. najpierw dla dyrektora operacyjnego, a następnie dyr. oper. / kierownika operacji?
 - Czy jeśli pełnomocnictwo jest potwierdzone notarialnie (oryginał), to również pobieramy opłatę skarbową – 17 zł?
 - Co, jeśli jest to kopia potwierdzenia notarialnego - czy pobieramy opłatę 17 zł?
6. Rodzaje zezwoleń.
7. Wszczęcie postępowania.
8. Wniosek o wydanie zezwolenia. Sposoby składania wniosków – wnioski papierowe a procedowanie w formie elektronicznej.
9. Załączniki do wniosku, tytuł prawny, umowy najmu i załączniki np. aneksy.

10. Rodzaje podpisów, składanie podań a podpisy elektroniczne, weryfikacja podpisów.
11. Potwierdzanie za zgodność dokumentów złożonych w postaci papierowej i elektronicznej – art. 76a k.p.a.
12. Terminy załatwiania spraw, wydłużenie terminu – podstawy.
13. Zawiadomienie o przedłużeniu terminu, a bezczynność i przewlekłość:
 - Co w przypadku, gdy przedsiębiorca złoży komplet dokumentów 2 miesiące przed wydaniem zezwoleń, w przypadku kontynuacji zezwoleń? Czy można przedłużyć termin rozpatrywania wniosku, czy wniosek pozostaje bez rozpatrzenia?
 - Wniosek przedsiębiorcy został pozostawiony bez rozpatrzenia, czy można wznowić postępowanie na wniosek przedsiębiorcy – prośba o ponowne rozpatrzenie.
14. Opinia gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.
15. Cofnięcie zezwolenia na sprzedaż alkoholu, przesłanki do wszczęcia, procedura cofania, orzecznictwo.
16. Wygaśnięcie zezwolenia.
17. Zezwolenia na sprzedaż alkoholu: jednorazowe, cateringowe, na wyprzedaż.
18. Procedura wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
19. Terminy załatwiania spraw administracyjnych.
20. Doręczenia:
 - Formy doręczeń. Skutki doręczeń.
 - Doręczenia elektroniczne wprowadzone ustawą o doręczeniach elektronicznych a zmiany w k.p.a.
21. Sposoby doręczania w różnych stanach faktycznych:
 - Wysyłka pism elektronicznie a papierowe prowadzenie spraw.
 - Składanie wniosków w formie papierowej w biurze podawczym a brak adresu do e-doręczeń przedsiębiorcy.
22. W jaki sposób udostępniać akta sprawy?
 - Dostęp do akt sprawy dla stron a dostęp na gruncie ustawy o udostępnianiu informacji publicznej.
 - RODO a udostępnianie akt sprawy.
23. Dowody w postępowaniu administracyjnym:
 - Dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do lokalu stanowiącego punkt sprzedaży napojów alkoholowych.
 - Pisemna zgoda właściciela, użytkownika, zarządcy lub administratora budynku, jeżeli punkt sprzedaży będzie zlokalizowany w budynku mieszkalnym wielorodzinnym.
 - Decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego o zatwierdzeniu zakładu, o którym mowa w art. 65 ust. 1 pkt 2 ustawy.
24. Decyzja - elementy struktury decyzji: podstawowe i dodatkowe:
 - Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży – do 4,5% zawartości alkoholu oraz na piwo, powyżej 4,5% do 18% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa), powyżej 18% zawartości alkoholu.
 - Decyzja o wygaśnięciu zezwolenia.
 - Decyzja o umorzeniu postępowania administracyjnego.
 - Decyzja o odmowie wydania zezwolenia. Decyzja o zmianie zezwolenia.
25. Ostateczność i prawomocność decyzji i jej wykonalność. Klauzule ostateczności.
26. Odwołania od decyzji administracyjnych.
27. Ochrona danych osobowych w toku postępowania- anonimizacja danych - czy jest konieczna?
28. Dyskusja.

ADRESACI: Osoby zajmujące się zezwoleniami na sprzedaż alkoholu w urzędach miast i gmin oraz członkowie komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.

PROWADZĄCA: Radca prawny, ekspert z kilkunastoletnim doświadczeniem z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.

Kodeks postępowania administracyjnego w kontekście wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym doręczenia elektroniczne w praktyce



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium online**.



4 września 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 489 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do **21 sierpnia 2026 r.** cena wynosi: **459 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

dane do faktury

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:.....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia

na www.frdl.rzeszow.pl do 2 września 2026 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____