

Od 1 lipca 2011 roku rozpoczęła działalność Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzona przez Ministra Rozwoju (MR) w formie elektronicznego rejestru dostępnego przez Internet (<http://www.ceidg.gov.pl/>) . Obowiązuje też nowy formularz CEIDG-1.

Do dnia 31 grudnia 2011 roku trwało przenoszenie danych z gminnej ewidencji działalności gospodarczej do CEIDG o funkcjonujących przedsiębiorcach (aktywni i zawieszeni). Z dniem przeniesienia do CEIDG wpisu, wójt, burmistrz, prezydent miasta przestaje być organem ewidencyjnym.

Zarejestrować działalność może każda osoba fizyczna (pełnoletnia), zamieszkująca na terenie RP lub osoba zagraniczna. W przypadku spółki cywilnej każdy ze współników powinien uzyskać wpis na swoje imię i nazwisko, a następnie zawrzeć umowę spółki cywilnej.

Pierwszym krokiem do założenia własnej działalności gospodarczej jest zgłoszenie tego faktu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. CEIDG prowadzi w systemie teleinformatycznym minister właściwy do spraw gospodarki. Wnioski o wpis do CEIDG, informacje i inne dane przekazywane są do CEIDG za pośrednictwem formularzy elektronicznych zamieszczonych na stronie internetowej CEIDG, w Biuletynie Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw gospodarki oraz na elektronicznej platformie usług administracji publicznej co pozwala na założenie firmy przez Internet, bez konieczności wizyty w jakimkolwiek urzędzie. Wniosek możesz wypełnić przy użyciu kreatora który popowie i poprowadzi cię krok po kroku przez procedurę lub klasycznie przy użyciu formularza wniosku CEIDG-1. Podstawą do złożenia wniosku w CEIDG jest identyfikacja tożsamości osoby, której wniosek dotyczy oraz podpisanie wniosku.

Jeżeli składasz wniosek on-line możesz to zrobić za pomocą podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego i w ten sposób zalogować się do systemu CEIDG. Jeśli wniosek o wpis do CEIDG będzie niepoprawny to, gdy został złożony on-line - system CEIDG poinformuje niezwłocznie o niepoprawności wniosku na podany adres e-mail.

Wniosek o wpis do CEIDG może być również złożony w wybranym przez przedsiębiorcę urzędzie gminy: osobiście albo

wysłany listem poleconym (podpis na wniosku przesłanym listem poleconym winien być poświadczony przez notariusza).

Organ gminy potwierdza tożsamość wnioskodawcy składającego wniosek, potwierdza wnioskodawcy, za pokwitowaniem, przyjęcie wniosku a następnie przekształca wniosek, na formę dokumentu elektronicznego, potwierdza go podpisem elektronicznym i przesyła do CEIDG nie później niż następnego dnia roboczego od dnia jego otrzymania. Gdy wniosek został złożony w urzędzie gminy a jest niepoprawny - organ gminy wzywa do skorygowania lub uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni roboczych.

Czynności ewidencyjne działalności gospodarczej w imieniu Prezydenta Miasta Starachowice prowadzi Referat Działalności Gospodarczej i Zasobów Lokalowych, parter - pokój nr 1, stanowisko nr 5 w Biurze Obsługi Mieszkańców, tel. 41

273-83-37.

Obecnie obowiązującym drukiem do czynności rejestracji jest formularz CEiDG-1 - wniosek o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej. Wniosek CEiDG-1 należy wypełnić komputerowo albo na maszynie lub długopisem pismem wyraźnym, bez poprawek i skreśleń. W razie potrzeby dokonania korekty złożonego wniosku, zmian można dokonać po uzyskaniu wpisu w CEiDG, składając wniosek o zmianę wpisu (będzie to również CEiDG-1).

Zgłoszenie wpisu nie podlega opłacie administracyjnej.

Należy pamiętać, że prowadzący działalność gospodarczą prowadzi ją na własną odpowiedzialność oraz zobowiązany jest spełniać określone przepisami prawa warunki wykonywania działalności gospodarczej, w szczególności dotyczące ochrony przed zagrożeniem życia, zdrowia ludzkiego i moralności publicznej, a także warunki ochrony środowiska.

Ważne linki i informacje:

Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej (CEiDG)

www.ceidg.gov.pl lub www.firma.gov.pl

Formularze wniosków CEiDG-1 wraz z instrukcją wypełniania

Infolinia CEiDG: 0 801 055 088

Pytania związane z zasadami rejestracji i prowadzenia działalności gospodarczej przez przedsiębiorców będących osobami fizycznymi należy kierować na adres e-mail: epk@mg.gov.pl

Pytania i uwagi związane z funkcjonowaniem systemu informatycznego CEiDG należy kierować na adres e-mail: ceidg@mg.gov.pl

Referat Działalności Gospodarczej i Zasobów Lokalowych, Urząd Miejski w Starachowicach, patret - pokój nr 1, stanowisko nr 5 w Biurze Obsługi Mieszkańców, tel. 41 2738337, tel. 41 2738282, e-mail: gospodarczadzial@starachowice.eu

Informacje ogólne

Nadzoruje Kierownik Referatu Działalności Gospodarczej i Zasobów Lokalowych:

Janusz Twardowski , parter pokój nr 8, tel. 41 273-82-51

Stanowisko realizujące zadanie:

- parter BOM stanowisko nr 5 tel. 41 273-83-37

- parter pokój nr 27 tel. 41 273-82-82

Zakres załatwianych spraw:

- prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej osób fizycznych;

- udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej;

Obowiązujące procedury:

1.0.PROCEDURA REJESTRACJI, ZMIAN, ZAWIESZANIA, WZNAWIANIA I LIKWIDACJI DZIAŁALNOŚCI GOSPOD.

2.0.PROCEDURA WYDAWANIA DUPLIKATU ZAŚWIADCZENIA z EDG - obowiązuje dla wpisów dokonanych do dnia 30.06.2011

4.0.PROCEDURA UDZIELANIA INFORMACJI O PRZEDSIĘBIORCY ZE ZBIORU EDG - obowiązuje dla wpisów dokonanych do dnia 30.06.2011

5.0.PROCEDURA POTWIERDZENIA WYSTĘPOWANIA BĄDŹ NIEWYSTĘPOWANIA W EWIDENCJI - obowiązuje dla wpisów dokonanych do dnia 30.06.2011

Obowiązujące wnioski:

1.1. WNIOSEK o wpis CEIDG-1 - obowiązuje od 19.05.2016

1.1b.INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU CEIDG-1 - obowiązuje od 19.05.2016

2.1. WNIOSEK o wydanie duplikatu zaświadczenia EDG - obowiązuje dla wpisów dokonanych do dnia 30.06.2011

4.1. WNIOSEK o udostępnienie danych o przedsiębiorcy ze zbioru ewidencja - obowiązuje dla wpisów dokonanych do dnia 30.06.2011

5.1. WNIOSEK o potwierdzenie występowania bądź niewystępowania w ewidencji - obowiązuje dla wpisów dokonanych do dnia 30.06.2011

Procedury i wnioski do pobrania na stronie: bip.um.starachowice.pl

W celu dokonania wpisu do rejestru działalności gospodarczej należy zgłosić się (osobiście lub przez pełnomocnika) z dowodem osobistym i wypełnionym formularzem do BOM stanowisko nr 5. Formalności może dokonać również pełnomocnik strony (wymagane jest przedłożenie pełnomocnictwa i przedłożenie dowodu osobistego pełnomocnika wraz z danymi ewidencyjnymi i nr dowodu osobistego strony).

Uwaga! Formularz wniosku należy wydrukować, wypełnić i podpisać (odręcznie), a następnie dostarczyć do urzędu.

Godziny przyjęć interesantów

Poniedziałek 7.30 do 16.30

Wtorek – piątek 7.30 do 15.30

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej. (Dz.U. z 2015 r. poz.584 z późn.zm.)

2. Ustawa z dnia 10 lipca 2008 r. o zmianie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U.z 2015r.poz.584 z późn.zm.)

3. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. Przepisy wprowadzające ustawę o swobodzie działalności gospodarczej. (Dz.U.173poz1808 z późn.zm).

Adres przydatne dla przedsiębiorców:

1. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Starachowice, ul. Radomska nr 31a, tel.41/274-86-46

2. Urząd Skarbowy w Starachowicach, ul. Składowa nr 33, tel.41/276-21-00

3. Urząd Statystyczny w Kielcach, ul. Wróblewskiego 2, tel.41/249-96-00

Polska Klasyfikacja Działalności (PKD)do pobrania na stronie www.stat.gov.pl

Nadzoruje Kierownik Referatu Działalności Gospodarczej i Zasobów Lokalowych:

Janusz Twardowski, parter pokój nr 8 tel. 41 273-82-51

Stanowisko realizujące zadanie:

- parter BOM, stanowisko nr 5, tel. 41 273-83-37

- parter pokój nr 27, tel. 41 273-82-82

Zakres załatwianych spraw:

- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

Obowiązujące procedury:

1.0.PROCEDURA UDZIELENIA ZEZWOLENIA NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOL.

2.0.PROCEDURA UDZIELENIA ZEZWOLENIA JEDNORAZOWEGO

3.0.PROCEDURA UDZIELENIA ZEZWOLENIA NA PRZYJĘCIACH

4.0.PROCEDURA UDZIELENIA ZEZWOLENIA NA WYPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOL.

5.0.PROCEDURA ZMIANY ZEZWOLENIA NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH

6.0.PROCEDURA WYDANIA ZAŚWIADCZENIA POTWIERDZAJĄCEGO OPŁATE -
nieobowiązuje od 01.07.2011

7.0.PROCEDURA WYGAŚNIĘCIA ZEZWOLENIA NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOL.

Obowiązujące wnioski:

1.1.WNIOSEK o udzielenie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych

2.1.WNIOSEK o udzielenie jednorazowego zezwolenia

3.1.WNIOSEK o udzielenie zezwolenia na przyjęciach

4.1.WNIOSEK o udzielenie zezwolenia na wyprzedaż napojów alkoholowych

5.1.WNIOSEK o zmianę zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych

6.1.WNIOSEK o wydanie zaświadczenia potwierdzającego dokonanie opłat -
nieobowiązuje od 01.07.2011

6.1a.OŚWIADCZENIE o wartości sprzedaży w roku poprzednim napojów alkohol.

7.1.WNIOSEK na wygaśnięcie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych

8.1 WZÓR - Zawiadomienie o likwidacji punktu sprzedaży napojów alkoholowych

Procedury i wnioski do pobrania na stronie: bip.um.starachowice.pl

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2016r., poz.487 j.t.).

2. Uchwała Nr VIII/9/2001 Rady Miejskiej w Starachowicach z dnia 6 sierpnia 2001 r. w sprawie: ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży.

3. Uchwała Nr IV/13/2002 Rady Miejskiej w Starachowicach z dnia 27 maja 2002 r. w sprawie: ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

4. Uchwała Nr VIII/4/2003 Rady Miejskiej w Starachowicach z dnia 27 października 2003 r. w sprawie: zasad usytuowania na terenie miasta Starachowice miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.

Godziny przyjęć interesantów:

Poniedziałek 7.30 do 16.30

Wtorek – piątek 7.30 do 15.30

Dodatkowe informacje dla przedsiębiorców:

Opłata skarbową:

- za ustanowienie pełnomocnika - 17 zł,
- za zaświadczenie - 17 zł.

Opłatę skarbową wnosi się:

- w kasach Urzędu Miejskiego Starachowice - czynnej do godz. 14.00,
- na rachunek bankowy Urzędu: Getin Noble Bank SA o/Starachowice nr: 06 1560 0013 2851 9704 3000 0002

Wysokość opłat za korzystanie z zezwolenia:

OPŁATA

DOT. ZEZWOLEŃ

OPŁATĘ WNOSZĄ PRZEDSIĘBIORCY:

525 zł

do 4,5% alk. oraz piwo

rozpoczynający sprzedaż alkoholu w danym punkcie sprzedaży (pierwsze zezwolenie do 4,5% alk. i piwo) oraz przedsiębiorcy, którzy w roku poprzednim uzyskali wartość sprzedaży nie wyższą niż 37 500 zł

525 zł

4,5%-18% alk. (bez piwa)

rozpoczynający sprzedaż alkoholu w danym punkcie sprzedaży (pierwsze zezwolenie 4,5%-18% alk. bez piwa) oraz przedsiębiorcy, którzy w roku poprzednim uzyskali wartość sprzedaży nie wyższą niż 37 500 zł

2100 zł

powyżej 18% alk.

rozpoczynający sprzedaż alkoholu w danym punkcie sprzedaży (pierwsze zezwolenie powyżej 18% alk.) oraz przedsiębiorcy, którzy w roku poprzednim uzyskali wartość sprzedaży nie wyższą niż 77 000 zł

1,4% wartości sprzedaży

do 4,5% alk. oraz piwo

którzy w roku poprzednim uzyskali wartość sprzedaży wyższą niż 37 500 zł

1,4% wartości sprzedaży

4,5%-18% alk. (bez piwa)

którzy w roku poprzednim uzyskali wartość sprzedaży wyższą niż 37 500 zł

2,7% wartości sprzedaży

powyżej 18% alk.

którzy w roku poprzednim uzyskali wartość sprzedaży wyższą niż 77 000 zł

Wysokość opłat za korzystanie z zezwolenia jednorazowego:

OPŁATA

1/12 rocznej opłaty za zezwolenie stałe

DOT. ZEZWOLEŃ

43,75 zł

do 4,5% alk. oraz piwo

43,75 zł

4,5%-18% alk. (z wyjątkiem piwa)

175 zł

powyżej 18% alk.

Opłatę za korzystanie z zezwoleń wnosi się:

- w kasach Urzędu Miejskiego Starachowice - czynnej do godz. 14.00,
- na rachunek bankowy Urzędu: Getin Noble Bank SA o/Starachowice nr: 06 1560 0013 2851 9704 3000 0002,
- na przelewie należy dokładnie wpisać nazwę przedsiębiorcy i adres punktu, którego dotyczy wpłata.

Ważne terminy:

TERMIN

OBOWIĄZEK PRZEDSIĘBIORCY

SKUTEK NIEDOPEŁNIENIA

do 31 stycznia każdego roku

Przedsiębiorca prowadzący sprzedaż napojów alkoholowych w roku poprzednim, zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o wartości sprzedaży brutto poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim (sprzedaż brutto zawiera VAT i akcyzę).

Wygaśnięcie zezwolenia*

do 31 stycznia,

31 maja,

30 września każdego roku

Przedsiębiorca wnosi 3 ratalne opłaty za korzystanie z zezwoleń na rachunek bankowy albo w kasie Urzędu.

UWAGA - wyjątki:

- w roku otrzymania zezwolenia opłatę wnosi się jednorazowo, przed jego odbiorem, w wysokości proporcjonalnej do okresu ważności zezwolenia.
- w roku kończącym ważność zezwolenia opłatę wnosi się jednorazowo, w wysokości proporcjonalnej do okresu ważności zezwolenia - w terminie do 31 stycznia.

wygaśnięcie zezwolenia*

nie wydanie zezwolenia

wygaśnięcie zezwolenia

14 dni

od dnia powstania zmiany

Przedsiębiorca zobowiązany jest do zgłaszania organowi zezwalającemu zmian stanu faktycznego i prawnego, w stosunku do danych zawartych w zezwoleniu.

* zezwolenie wygasa z upływem 30 dni od dnia upływu terminu dopełnienia obowiązku złożenia oświadczenia lub dokonania opłaty, jeżeli przedsiębiorca w terminie 30 dni od dnia upływu terminu do dokonania w/w czynności nie złoży oświadczenia lub nie wniesie raty opłaty powiększonej o 30% tej płaty.

Terminy odwołań:

Stronie przysługuje prawo złożenia odwołania od decyzji organu zezwalającego do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach, w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.

Informacje ogólne

Nadzoruje Kierownik Referatu Działalności Gospodarczej i Zasobów Lokalowych:

Janusz Twardowski, parter pokój nr 8 , tel. 41 273-82-51

Stanowisko realizujące zadanie:

- parter BOM stanowisko nr 5, tel. 41 273-83-37,

- parter pokój nr 27, tel. 41 273-82-82,

Zakres załatwianych spraw:

- Wydawanie licencji na transport drogowy taksówką.

- Wydawanie zezwoleń na przewozy regularne i regularne specjalne.

Obowiązujące procedury:

1.0. PROCEDURA UDZIELENIA LICENCJI NA WYKONYWANIE TRANSPORTU TAXI

2.0. PROCEDURA ZMIANY LICENCJI NA WYKONYWANIE TRANSPORTU TAXI

3.0. PROCEDURA ZGODY NA WYKONYWANIE UPRAWNIEN Z LICENCJI NA TRANSPORT DROGOWY ALBO PRZENIESIENIE UPRAWNIEN

4.0. PROCEDURA WYRAŻENIA ZGODY NA CZASOWE WYKONYWANIE UPRAWNIEN NA TAXI

5.0. PROCEDURA PRZYRZECZENIA UDZIELENIA LICENCJI NA TRANSPORT TAXI 6.0.

PROCEDURA O WYGAŚNIĘCIE LICENCJI NA WYKONYWANIE TAXI

7.0. PROCEDURA O WTÓRNIK LICENCJI LUB ZEZWOLENIA NA WYKONYWANIE TRANSPORTU OSÓB

8.0. PROCEDURA UDZIELENIA ZEZWOLENIA NA WYKONYWANIE PRZEWOZÓW REGULARNYCH I SPECJALNYCH

Obowiązujące wnioski:

1.1.WNIOSEK o udzielenie licencji na wykonywanie transportu drogowego taxi

1.2.OŚWIADCZENIE w związku z zamiarem zatrudnienia kierowców na taxi

2.1.WNIOSEK o zmianę licencji na wykonywanie transportu drogowego Taxi

3.1.WNIOSEK o zgodę na wykonywanie uprawnień z licencji na transport drogowy taksówką albo przeniesienie uprawnień

4.1.WNIOSEK o wyrażenie zgody na czasowe wykonywanie uprawnień z licencji na Taxi

5.1.WNIOSEK o przyrzeczenie udzielenia licencji na transport drogowy taksówką,

6.1.WNIOSEK o wygaśnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego Taxi

7.1.WNIOSEK o wydanie wtórnika licencji albo wtórnika zezwolenia na transport regularny i specjalny

7.2.OŚWIADCZENIE o zobowiązaniu się do zwrotu dokumentu

8.1.WNIOSEK o wydanie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i specjalnych

8.2.OŚWIADCZENIE o zobowiązaniu się do zamieszczania informacji o godzinach

odjazdów

9.1.WNIOSEK o zmianę zezwolenia na wykonywanie przewozów regul. i specj.

10.1.WNIOSEK o przedłużenie ważności zezwolenia na wykonywanie przewozów regul. i specj.

11.1.WNIOSEK o wygaśnięcie zezwolenia na wykonywanie przewozów regul. i specj.

Procedury i wnioski do pobrania na stronie: bip.um.starachowice.pl

Godziny przyjęć interesantów:

Poniedziałek 7.30 do 16.30

Wtorek – piątek 7.30 do 15.30

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U.07.125.874).

2. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 4 grudnia 2007 r. w sprawie wysokości opłat za czynności administracyjne związane z wykonywaniem przewozu drogowego oraz za egzaminowanie i wydanie certyfikatu kompetencji zawodowych (Dz.U.07.235.1726).