

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).