

ZARZĄDZENIE Nr. 377/12  
Burmistrza Miasta Żary  
z dnia 27.11.2012r.

w sprawie określenia procedur załatwiania spraw na stanowisku ds. ewidencji działalności gospodarczej w Wydziale Polityki Regionalnej, Promocji i Pozyskiwania Środków Pomocowych Urzędu Miejskiego w Żarach.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz § 6 ust.1 pkt.12 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Żarach stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 36/2012 Burmistrza Miasta Żary z dnia 30 sierpnia 2012 r.

§ 1. Określam procedury załatwiania niżej wymienionych spraw na stanowisku ds. ewidencji działalności gospodarczej w Wydziale Polityki Regionalnej, Promocji i Pozyskiwania Środków Pomocowych w Urzędzie Miejski w Żarach.

1. Procedura dokonywania wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Procedura wydawania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Procedura ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Wacław Maciuszonek*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr...377/12.....  
Burmistrza Miasta Żary  
z dnia.....27.11.2012r.....

## **Procedura dokonywania wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej przebiega przez następujące stanowiska pracy.**

- 1. „ Wniosek o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej” zwanym w dalszej części procedury „wnioskiem”, dostępny jest na stronie [www.firma.gov.pl](http://www.firma.gov.pl) oraz stronie [www.zary.pl](http://www.zary.pl) , należy złożyć na stanowisku ds. ewidencji działalności gospodarczej Wydziału Polityki Regionalnej, Promocji i Pozyskiwania Środków Pomocowych Urzędu Miejskiego w Żarach, 68-200 Żary Rynek 1-5, pokój nr 20(II piętro-wejście A), tel. (68)4708302.**
- 2. Wniosek w formie dokumentu papierowego wypełniony i podpisany należy:**
  - złożyć osobiście lub za pośrednictwem pełnomocnika,
  - przesłać listem poleconym, którego własnoręczność podpisu poświadczona jest przez notariusza.

Wniosek można wypełnić na formularzu elektronicznym dostępnym na stronie internetowej CEIDG i zgłosić się osobiście lub za pośrednictwem pełnomocnika do sprawdzenia i podpisania wniosku.
- 3. Po otrzymaniu wniosku inspektor ds. ewidencji działalności gospodarczej potwierdza tożsamość wnioskodawcy lub pełnomocnika i wydaje „Pokwitowanie przyjęcie wniosku CEIDG-1”, które podpisuje z upoważnienia Burmistrza Miasta Żary.**
- 4. Inspektor ds. ewidencji dokonuje sprawdzenia poprawności wypełnienia wniosku, zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku CEIDG-1 dostępnej na powyższych stronach internetowych.**
- 5. Jeżeli wniosek złożony jest niepoprawny, w trybie art. 27 ust. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U z 2010 r. Nr 220, poz.1447 ze zm.), przedsiębiorca jest wzywany do skorygowania lub uzupełnienia wniosku, w terminie 7 dni roboczych, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.**
- 6. W przypadku kiedy wniosek jest prawidłowo wypełniony inspektor ds. ewidencji przekształca wniosek na formę dokumentu elektronicznego, opatruje go podpisem elektronicznym i przesyła do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej nie później niż następnego dnia roboczego od dnia jego otrzymania.**
- 7. Po wysłaniu wniosku inspektor ds. ewidencji otrzymuje z CEIDG drogą elektroniczną potwierdzenie złożenia wniosku oraz potwierdzenia dokonania wpisu, które są dołączone do wniosku przedsiębiorcy.**
- 8. Wniosek wraz z potwierdzeniem złożenia wniosku i potwierdzeniem dokonania wpisu otrzymuje numer kolejny załatwionej sprawy i zostaje dołączony do teczki nr 7330 – Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej, zgodnej z rzeczowym wykazem akt.**

- 9. Czynności inspektora ds. ewidencji związane z przyjęciem wniosku, przekształceniem go w formę dokumentu elektronicznego i przesłaniem do CEIDG są czynnościami materialno-technicznymi, od których nie przysługuje odwołanie.**

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr. 377/12.....  
Burmistrza Miasta Żary  
z dnia 27.11.2012r.....

## Procedura wydawania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką przebiega przez następujące stanowiska pracy.

1. „Wniosek o wydanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką” zwany w dalszej części procedury „wnioskiem”, dostępny na stronie [www.zary.pl](http://www.zary.pl) należy złożyć w Biurze Obsługi Mieszkańców tut. Urzędu (parter-wejście B) – stanowisko nr 1 – Biuro Podawcze Rynek 1-5, 68-200 Żary tel. (68) 4708300.
2. Wniosek powinien zawierać dane określone w art.8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874 ze zm.).
3. Do wniosku należy dołączyć pokwitowanie dokonania wpłaty za licencję w wysokości określonej rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 4 grudnia 2007 r. w sprawie wysokości opłat za czynności administracyjne związane z wykonywaniem transportu drogowego oraz za egzaminowanie i wydawanie certyfikatu kompetencji zawodowych (Dz.U z 2007 r. Nr 235, poz. 1726 ze zm.).
4. Wniosek zostaje zarejestrowany w Biurze Podawczym, co obejmuje przybicie pieczętki wpływu z wpisaniem daty i numeru kolejnego z książki wpływów korespondencji.
5. Sekretarz Gminy dokonuje dekretacji wniosku do Wydziału Polityki Regionalnej, Promocji i Pozyskiwania Środków Pomocowych i po zadekretowaniu wniosku wraz z pocztą przekazuje do Biura Podawczego.
6. Odbioru wniosku z Biura Podawczego za pokwitowaniem dokonuje Naczelnik Wydziału, a w przypadku jego nieobecności, czynność tą wykonuje upoważniony pracownik.
7. Naczelnik Wydziału za pokwitowaniem przekazuje wniosek dla pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie kontroli merytorycznej i wydanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
8. Kontroli merytorycznej i formalnej dokonuje się na stanowisku inspektora ds. wydawania licencji, która obejmuje :
  - sprawdzenie czy wniosek spełnia wymogi formalne,
  - sprawdzenie czy są dołączone zostały wymagane prawem załączniki,
  - sprawdzenie czy dokonano prawidłowej opłaty za wydanie licencji.
9. Jeżeli podczas kontroli pracownik stwierdzi, że wniosek nie jest kompletny lub podane dane są nieprawdziwe to występuje pisemnie do przedsiębiorcy o jego uzupełnienie w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma.
10. W przypadku nieudzielenia informacji lub niedostarczenia brakujących dokumentów, uważa się, że przedsiębiorca zrezygnował z ubiegania się o wydanie licencji.
11. Jeżeli przedsiębiorca złożył poprawny wniosek o wydanie licencji i spełnia wszystkie wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874 ze zm.) przygotowuje się licencję na wykonywanie transportu drogowego taksówką, która podpisuje inspektor ds. wydawania licencji z upoważnienia Burmistrza Miasta.

12. Przedsiębiorcy otrzymującego licencję nadaje się numer boczny taksówki na podstawie Uchwały Nr XXXVI/14/02 Rady Miejskiej w Żarach z dnia 28 marca 2002 r. w sprawie dodatkowego oznaczenia taksówek na terenie miasta Żary.
13. Wydana licencja spełnia wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 czerwca 2004 r. w sprawie wzorów licencji na wykonywanie transportu drogowego oraz wypisów z tych licencji (Dz.U. z 2004 r. Nr 153, poz. 1612) tj. wzór format A-5, foliowany dwustronnie, seria i numer licencji.
14. Po przygotowaniu i podpisaniu licencji zawiadamia się przedsiębiorcę pisemnie lub telefonicznie o terminie odbioru licencji. Przedsiębiorca dokonuje odbioru licencji za pokwitowaniem na stanowisku ds. wydawania licencji.
15. Fakt wydania licencji odnotowuje się w rejestrze wydanych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
16. W przypadku, gdy przedsiębiorca nie spełnia wymagania określone w art.6 w/w o transporcie drogowym przygotowuje się i podpisuje decyzję o odmowie udzielenia licencji. Decyzję wysyła się za pokwitowaniem na adres wskazany we wniosku.
17. Od wydanych decyzji przysługuje wnioskodawcy odwołanie , w ciągu 14 dni od dnia jej otrzymania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Zielonej Górze, za pośrednictwem Burmistrza Miasta Żary.
18. Po wydaniu licencji przekazuje się informację o wydanej licencji do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 677/12  
Burmistrza Miasta Żary  
z dnia 27.11.2012r.

**Procedura ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie przebiega przez następujące stanowiska pracy.**

1. „Zgłoszenie do ewidencji obiektów hotelarskich” zwany w dalszej części procedury „zgłoszeniem” należy złożyć w Biurze Obsługi Mieszkańców tut. Urzędu (parter-wejście B) – stanowisko nr 1 – Biuro Podawcze Rynek 1-5, 68-200 Żary tel. (68) 4708300.
2. Zgłoszenie zostaje zarejestrowane w Biurze Podawczym, co obejmuje przybicie pieczętki wpływu z wpisaniem daty i numeru kolejnego z książki wpływów korespondencji.
3. Sekretarz Gminy dokonuje dekretacji zgłoszenia do Wydziału Polityki Regionalnej, Promocji i Pozyskiwania Środków Pomocowych i po zadekretowaniu zgłoszenia wraz z pocztą przekazuje do Biura Podawczego.
4. Odbioru zgłoszenia z Biura Podawczego za pokwitowaniem dokonuje Naczelnik Wydziału, a w przypadku jego nieobecności, czynność tą wykonuje upoważniony pracownik.
5. Naczelnik Wydziału za pokwitowaniem przekazuje zgłoszenie dla pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie kontroli merytorycznej.
6. Kontroli merytorycznej i formalnej dokonuje się na stanowisku inspektora ds. ewidencji obiektów hotelarskich, która obejmuje :
  - sprawdzenie czy zgłoszenia dokonano prawidłowo,
  - sprawdzenie czy są dołączone wymagane prawem załączniki.
7. Jeżeli podczas kontroli pracownik stwierdzi, że zgłoszenie nie jest kompletne lub podane dane są nieprawdziwe to występuje pisemnie do przedsiębiorcy o jego uzupełnienie w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma.
8. W przypadku kiedy zgłoszenie jest prawidłowe inspektor ds. ewidencji obiektów zakłada kartę ewidencyjną obiektu i opatruje ją swoim podpisem.
9. Inspektor ds. ewidencji obiektów umieszcza na serwerze GUS w programie „Ewidencja Obiektów Turystycznych”, zabezpieczonym hasłem i loginem, dane obiektu dla którego założył kartę.