

Zezwolenia na regularny przewóz osób

Udzielenie zezwolenia na przewóz drogowy osób regularny/specjalny przez Wójta Gminy

DOKUMENTY

Do wniosku o **UDZIELENIE ZEZWOLENIA NA REGULARNY PRZEWÓZ DROGOWY** osób (do końca 2016 r.) należy załączyć następujące dokumenty:

- 1) Kserokopię licencji;
- 2) Proponowany rozkład jazdy uwzględniający przystanki, godziny odjazdów środków transportowych, długość linii komunikacyjnej, podaną w kilometrach, odległości między przystankami, kursy oraz liczbę pojazdów niezbędnych do wykonywania codziennych przewozów, zgodnie z rozkładem jazdy;
- 3) Schemat połączeń komunikacyjnych z zaznaczoną linią komunikacyjną i przystankami (mapkę);
- 4) Potwierdzenie uzgodnienia zasad korzystania z obiektów dworcowych i przystanków, dokonane z ich właścicielami lub zarządzającymi;
- 5) Zobowiązanie do zamieszczania informacji o godzinach odjazdów na tabliczkach przystankowych na przystankach;
- 6) Cennik ;
- 7) Wykaz pojazdów, z określeniem ich liczby oraz liczby miejsc, którymi wnioskodawca zamierza wykonywać przewozy.

Do wniosku o **UDZIELENIE ZEZWOLENIA NA REGULARNY SPECJALNY PRZEWÓZ DROGOWY** osób należy załączyć następujące dokumenty:

- 1) Kserokopię licencji;
- 2) Proponowany rozkład jazdy uwzględniający przystanki, godziny odjazdów środków transportowych, długość linii komunikacyjnej, podaną w kilometrach, odległości między przystankami, kursy oraz liczbę pojazdów niezbędnych do wykonywania codziennych przewozów, zgodny z rozkładem jazdy;
- 3) Schemat połączeń komunikacyjnych z zaznaczoną linią komunikacyjną i przystankami (mapkę);
- 4) Potwierdzenie uzgodnienia zasad korzystania z przystanków położonych w granicach administracyjnych miast i obiektów dworcowych dokonane z ich właścicielami lub zarządcami;
- 5) Potwierdzenie uzgodnienia zasad korzystania z obiektów dworcowych i przystanków, zlokalizowanych przy drogach publicznych z ich właścicielami lub zarządcami;
- 6) Informację określającą grupę osób, która będzie uprawniona do korzystania z przewozu.

Do wniosku o **ZMIANĘ ZEZWOLENIA** należy dołączyć:

w przypadku zmiany nazwy, siedziby i adresu przedsiębiorcy

- 1) kserokopię decyzji wydanej przez organ udzielający licencji, stwierdzającej zmianę.
- 2) aktualny rozkład jazdy

w przypadku zmiany przebiegu trasy :

- 1) Proponowany rozkład jazdy uwzględniający przystanki, godziny odjazdów środków transportowych, długość linii komunikacyjnej, podaną w kilometrach, odległości między przystankami, kursy oraz liczbę pojazdów niezbędnych do wykonywania codziennych przewozów, zgodnie z rozkładem jazdy;
- 2) Schemat połączeń komunikacyjnych z zaznaczoną linią komunikacyjną i przystankami
- 3) Potwierdzenie uzgodnienia zasad korzystania z obiektów dworcowych i przystanków dokonane z ich właścicielami lub zarządzającymi;
- 4) Cennik;
- 5) Zobowiązanie do umieszczenia informacji o godzinach odjazdów na tablicach przystankowych na przystankach;
- 6) Wykaz pojazdów, z określeniem ich liczby oraz liczby miejsc, którymi wnioskodawca zamierza wykonywać przewozy.

Wniosek o **WYDANIE ODSTĘPSTWA OD WARUNKÓW OKREŚLONYCH W ZEZWOLENIU** na wykonywanie regularnych/specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, wymagane załączniki:

- 1) Rozkład jazdy uwzględniający przystanki, godziny odjazdów środków transportowych, długość linii komunikacyjnej, podaną w kilometrach, i odległości między przystankami, kursy oraz liczbę pojazdów niezbędnych do wykonywania codziennych przewozów, zgodnie z rozkładem jazdy;
- 2) Potwierdzenie uzgodnienia zasad korzystania z obiektów dworcowych i przystanków, dokonane z ich właścicielami lub zarządzającymi.

Decyzję w sprawie odstępstwa wydaje się w przypadku wystąpienia niezależnych od przedsiębiorcy okoliczności uniemożliwiających wykonywanie przewozów zgodnie z określonym w zezwoleniu przebiegiem trasy, w szczególności awarii sieci, robót drogowych lub blokad drogowych trwających dłużej niż 14 dni. Decyzja nie może być wydana na okres dłuższy niż okres ważności zezwolenia.

Wniosek o wydanie **WTÓRNIKA ZEZWOLENIA/WYPISU Z ZEZWOLENIA**, wymagane załączniki:

1. Oświadczenie, że odnalezione zezwolenie/wypis z zezwolenia zostanie niezwłocznie zwrócony organowi, który go wydał.

Uwaga: W przypadku kserokopii należy okazać oryginał do wglądu bądź kopię poświadczoną notarialnie.

OPŁATY

Wpłat można dokonać na konto:

Urzędu Gminy Gorzyce

Bank Spółdzielczy w Gorzycach

55 8469 0009 0000 0257 2000 0003

* Za wydanie zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób pobiera się następujące opłaty:

Okres ważności zezwolenia	Wysokość opłaty dla obszaru gminy	
	dla przewozu regularnego	dla przewozu specjalnego
do 1 roku	100 zł	50 zł
do 2 lat	150 zł	75 zł
do 3 lat	200 zł	100 zł
do 4 lat	250 zł	125 zł
do 5 lat	300 zł	150 zł

* za wydanie wypisu z zezwolenia, dla każdego pojazdu zgłoszonego we wniosku o udzielenie zezwolenia pobiera się opłatę w wysokości 1% opłaty jak za wydanie zezwolenia.

* za wydanie wypisu z zezwolenia, w przypadku zmiany zezwolenia, pobiera się opłatę w wysokości 5% opłaty jak za wydanie zezwolenia.

* za wydanie wypisu z zezwolenia, w przypadku utraty albo zniszczenia wypisu, pobiera się opłatę w wysokości 1% opłaty jak za wydanie zezwolenia.

* za wydanie wypisu z zezwolenia, na każdy pojazd niezgłoszony we wniosku o udzielenie zezwolenia, jeżeli zgłoszenie kolejnego pojazdu nie wymaga wydania nowego lub zmiany zezwolenia, pobiera się opłatę w wysokości 11% opłaty jak za wydanie zezwolenia.

* za wydanie wtórnika zezwolenia, w przypadku jego utraty na skutek okoliczności niezależnych od przedsiębiorcy, pobiera się opłatę w wysokości 10% opłaty jak za wydanie zezwolenia.

* za wydanie wtórnika zezwolenia, w przypadku jego utraty na skutek okoliczności zależnych od przedsiębiorcy, pobiera się opłatę w wysokości 25% opłaty jak za wydanie zezwolenia.

* za przedłużenie ważności zezwolenia, pobiera się opłatę jak za wydanie zezwolenia.

TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY

do 30 dni

TRYB ODWOŁAWCZY

Na wydaną decyzję przysługuje odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach, za pośrednictwem Wójta Gminy Gorzyce w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.

REFERAT PROWADZĄCY SPRAWĘ

Referat gospodarki komunalnej pokój nr 29 32 4513 056 wew: 42

INNE INFORMACJE

W przypadku braku kompletu wymaganych dokumentów wnioskodawca zostanie wezwany do ich uzupełnienia w terminie 7 dni. Nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

UWAGI:

- Oznaczenie przedsiębiorcy umieszczone we wszystkich dokumentach tj. wniosku i załącznikach do wniosku, powinno być zgodne z oznaczeniem przedsiębiorcy zawartym w licencji.
- Termin ważności licencji nie powinien być krótszy od terminu ważności zezwolenia wskazywanego we wniosku przez przedsiębiorcę.
- Potwierdzenia uzgodnienia zasad korzystania z obiektów dworcowych i przystanków, dokonane z ich właścicielami lub zarządzającymi nie powinny być wydane wcześniej niż na 1 rok przed datą składania wniosku i powinny zawierać:
 1. nazwę przystanku poprzedzoną nazwą miejscowości, a w sytuacji jeśli przystanki zawarte w uzgodnieniu znajdują się na obszarze jednej miejscowości, jej nazwa powinna być zawarta w treści uzgodnienia,
 2. dokładną lokalizację przystanku (lewy, prawy) dla danego kierunku przebiegu drogi,
 3. termin ważności wydanych uzgodnień.
- W sytuacji, jeśli potwierdzenia uzgodnień zasad na korzystanie z przystanków (wszystkie lub przynajmniej jedno) załączane przez przedsiębiorcę do wniosku wydane są na czas określony, jednakże z terminem ważności krótszym od okresu, na jaki ma zostać wydane wnioskowane zezwolenie, do wniosku należy załączyć zobowiązanie o przedłożeniu przez przedsiębiorcę w odpowiednim czasie stosownych uzgodnień zasad na kolejny okres ważności zezwolenia.
- W sytuacji, jeśli w treści potwierdzenia uzgodnień zasad na korzystanie z przystanków jest mowa o załącznikach, należy je również załączyć do wniosku, gdyż wraz z uzgodnieniem stanowią integralną całość.
- Nazwy przystanków zawartych w rozkładzie jazdy stanowiącym załącznik do wniosku, muszą być takie same jak nazwy przystanków podanych w odpowiednich potwierdzeniach uzgodnień. Ponadto nazwa każdego przystanku musi zostać poprzedzona nazwą miejscowości.
- Wydanie decyzji dotyczącej przewozu regularnego dla linii do 100 km poprzedzone jest opracowaniem analizy sytuacji rynkowej.
- Przed odbiorem decyzji należy uiścić wymagane opłaty.
- W przypadku odbioru decyzji przez osobę upoważnioną (legitymującą się stosownym pełnomocnictwem) winna ona się wylegitymować stosownym upoważnieniem oraz potwierdzeniem uiszczenia z tego tytułu opłaty skarbowej w wysokości 17,00 zł.

Akty prawne związane ze sprawą:

- Ustawa i publicznym transporcie zbiorowym z 16 grudnia 2010 r. (Dz. U. z 2015, poz. 1440 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 6 września 2001 o transporcie drogowym (j. t. Dz. U. z 2013 r. poz. 1414 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 4 grudnia 2007 r. w sprawie wysokości opłat za czynności administracyjne związane z wykonywaniem transportu drogowego oraz za egzaminowanie i wydanie certyfikatu kompetencji zawodowych (Dz. U. z 2013r. poz. 916 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 6 marca 2014 r. w sprawie wzorów zezwoleń na wykonywanie krajowych i międzynarodowych przewozów drogowych osób oraz wypisów z zezwoleń (Dz.U. z 2014 r. poz. 402)
- Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 10 kwietnia 2012 r. w sprawie rozkładów jazdy (Dz. U. z 2012 r., poz. 451)
- Ustawa z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego(t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23)