



WYDANIE ZEZWOLENIA NA WYKONYWANIE REGULARNYCH SPECJALNYCH PRZEWOZÓW OSÓB W KRAJOWYM TRANSPORCIE DROGOWYM

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
- ustawa z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
- rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 10 kwietnia 2012 r. w sprawie rozkładów jazdy,
- 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,
- rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 6 sierpnia 2013 r. w sprawie wysokości opłat za czynności administracyjne związane z wykonywaniem przewozu drogowego oraz za egzaminowanie i wydanie certyfikatu kompetencji zawodowych.

I. SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY:

1. Osobiście.
2. Za pośrednictwem poczty.
3. Elektronicznie (z zachowaniem warunków określonych w Kpa).

Wnioski przyjmowane są w Biurze Obsługi Mieszkańców, 76-200 Słupsk, ul. Szarych Szeregów 14, pokój nr 01.

II. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Wniosek o wydanie zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
2. Załączniki:
 - a) kopia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
 - b) informacja określająca grupę osób uprawnioną do korzystania z przewozu,
 - c) proponowany 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,
 - d) schemat połączeń komunikacyjnych z zaznaczoną linią komunikacyjną i przystankami,
 - e) potwierdzenie uzgodnienia zasad korzystania z obiektów dworcowych i przystanków, dokonanego z ich właścicielami lub zarządzającymi,
 - f) dowód wniesienia opłaty.

III. OPŁATY:

Opłata skarbowa:

- złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury oraz jego odpisu, wypisu lub kopii (nie dotyczy dokumentu poświadczonego notarialnie lub przez uprawniony organ, upoważniającego do odbioru dokumentu oraz pełnomocnictwa udzielonego małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu) – 17 zł.

Opłatę skarbową należy opłacić gotówką za pośrednictwem:

- banków bądź poczty (według obowiązujących cenników oraz taryf), również w kasie Starostwa,
- w kasie Urzędu Miejskiego w Słupsku (bez dodatkowych opłat),

na rachunek bankowy:

Urząd Miejski w Słupsku, 76-200 Słupsk, ul. Plac Zwycięstwa 3, konto nr 35 1140 1153 0000 2175 4200 1010 (z dopiskiem dokonywanej operacji, np. "Opłata skarbową z tytułu").

Opłata administracyjna:

Za wydanie zezwolenia na wykonywanie regularnego specjalnego przewozu osób w krajowym transporcie drogowym pojazdem samochodowym pobiera się opłaty:

Okres ważności zezwolenia	Obszar powiatu
do 1 roku	125 zł
do 2 lat	150 zł
do 3 lat	175 zł
do 4 lat	225 zł
do 5 lat	275 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.

Opłata administracyjna:

- wpłata w kasie urzędu, również kartą płatniczą,
- wpłata przelewem na konto:

Starostwo Powiatowe w Słupsku, 76-200 Słupsk, ul. Szarych Szeregów 16, konto nr 45 1600 1462 1873 1864 1000 0001

(z dopiskiem dokonywanej operacji, np. "Opłata za ...").

Dowód wpłaty należy dołączyć do danego procesu.

Informujemy, że ww. konto dotyczy tylko i wyłącznie opłat administracyjnych oraz danego procesu.

IV. TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY:

Do 60 dni od daty wpływu wniosku.

V. TRYB ODWOŁAWCZY:

Na podstawie art.127 § 2 i 129 Kpa stronie przysługuje prawo wniesienia odwołania od decyzji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Słupsku za pośrednictwem Starosty Słupskiego w terminie 14 dni od daty jej otrzymania. Zgodnie z art. 127a „w trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję. Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.”

Na podstawie art. 130 § 4 Kpa decyzja podlega wykonaniu przed upływem terminu do wniesienia odwołania, jeżeli jest zgodna z żądaniem wszystkich stron lub jeżeli wszystkie strony zrzekły się prawa do wniesienia odwołania.

VI. INFORMACJE DODATKOWE:

Oznaczenie przedsiębiorcy umieszczone na wniosku i załącznikach powinno być zgodne z oznaczeniem przedsiębiorcy zawartym w zezwoleniu na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego.

Potwierdzenie uzgodnienia zasad korzystania z obiektów dworcowych i przystanków, dokonane z ich właścicielami lub zarządzającymi nie powinny być wydane później niż 1 rok przed datą składania wniosku i powinny zawierać:

- a) 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,
- b) dokładną lokalizację przystanku (lewy, prawy) dla danego kierunku przebiegu drogi,
- c) termin ważności wydanych uzgodnień,

W sytuacji, gdy potwierdzenie uzgodnień zasad korzystania z przystanków (wszystkie lub przynajmniej jedno) załączone przez przedsiębiorcę do wniosku wydane są na czas określony, z terminem krótszym od okresu na jaki ma zostać wydane zezwolenie, do wniosku należy dołączyć zobowiązanie o przedłożeniu przez przedsiębiorcę w odpowiednim czasie uzgodnień zasad na kolejny okres ważności zezwolenia.

W sytuacji, gdy w treści uzgodnień jest mowa o załącznikach należy je również dołączyć, gdyż stanowią integralną całość z uzgodnieniem.

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.

Informacja określająca grupę osób, musi zawierać precyzyjne określenie grupy osób uprawnionej do korzystania z przewozu, poprzez wskazanie jednoznacznego kryterium dostępności (np. imienna lista pasażerów, wskazanie dokumentu wydanego przez daną instytucję - np. legitymacja pracownicza, legitymacja szkolna).

VII. JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA:

Etatowy Członek Zarządu (ECZ), pok. 204 (II piętro), tel. 59 841-85-08, e-mail: drogownictwo@powiat.slupsk.pl

Wydanie 1 z dnia 20 maja 2019 roku