

ZARZĄDZENIE nr 60/19
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 26 kwietnia 2019 roku

w sprawie ustalenia procedury wydawania potwierdzenia zgłoszenia przewozu w zakresie publicznego transportu zbiorowego niebędącego przewozem o charakterze użyteczności publicznej oraz dokonywania zmian potwierdzenia

Na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 512) oraz § 9 i § 108 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, przyjętego uchwałą Nr 243/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach z dnia 20 lutego 2019 r. ze zmianami przyjętymi uchwałami Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Nr 288/19 z dnia 27 lutego 2019 r. oraz Nr 452/19 z dnia 5 kwietnia 2019 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się „Procedurę wydawania potwierdzenia zgłoszenia przewozu w zakresie publicznego transportu zbiorowego niebędącego przewozem o charakterze użyteczności publicznej oraz dokonywania zmian potwierdzenia”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie ma zastosowanie do postępowań administracyjnych wszczętych po wejściu w życie niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Transportu i Komunikacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

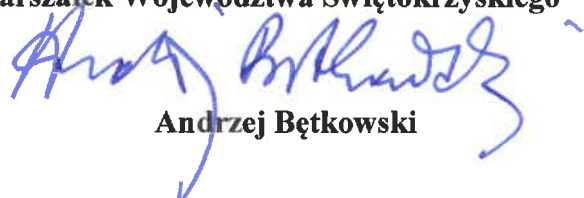
§ 4

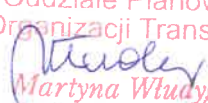
Traci moc zarządzenie nr 53/16 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 28 czerwca 2016 roku w sprawie ustalenia procedury wydawania potwierdzenia zgłoszenia przewozu w zakresie publicznego transportu zbiorowego niebędącego przewozem o charakterze użyteczności publicznej oraz dokonywania zmian potwierdzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Marszałek Województwa Świętokrzyskiego


Andrzej Bętkowski

Koordinator/Główny Specjalista
w Oddziale Planowania
i Organizacji Transportu

Martyna Włudyga

DYREKTOR
Departamentu Transportu i Komunikacji

Anna Grzela

CZŁONEK ZARZĄDU
Województwa Świętokrzyskiego

Mariusz Gosek

Karolina Korczyńska
Radca Prawny
Urzędu Marszałkowskiego

„Procedura wydawania potwierdzenia zgłoszenia przewozu w zakresie publicznego transportu zbiorowego niebędącego przewozem o charakterze użyteczności publicznej oraz dokonywania zmian potwierdzenia”

§ 1

- 1) Zgłoszenie przewozu przyjmuje Kancelaria Ogólna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach oraz sekretariat Departamentu Transportu i Komunikacji.
- 2) Wzór wniosku „zgłoszenie przewozu” znajduje się w BIP Urzędu Marszałkowskiego, w zakładce „Transport i Komunikacja”.

§ 2

- 1) Właściwym do rozpatrzenia zgłoszenia przewozu jest Departament Transportu i Komunikacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
- 2) Po wpłynięciu zgłoszenia przewozu, o którym mowa w §1, Dyrektor Departamentu Transportu i Komunikacji dokonuje jego dekretacji na Kierownika Oddziału Transportu Drogowego, ten zaś przekazuje zgłoszenie przewozu właściwemu pracownikowi tego oddziału.

§ 3

Pracownik rejestruje sprawę we właściwym rejestrze i weryfikuje zgłoszenie przewozu pod względem kompletności dołączonych do niego dokumentów wymaganych przepisami art. 30 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 2016 z późn. zm.).

§ 4

- 1) Złożenie zgłoszenia przewozu wraz z kompletem prawidłowo sporządzonych dokumentów określonych ustawą o publicznym transporcie zbiorowym, powoduje wszczęcie postępowania w sprawie wydania lub zmiany potwierdzenia zgłoszenia przewozu.
- 2) W przypadku braku któregośkolwiek z dokumentów określonych ustawą o publicznym transporcie zbiorowym bądź nieprawidłowego ich sporządzenia, do wnioskodawcy wysyłane jest pisemne wezwanie do uzupełnienia braków z określeniem terminu doręczenia brakujących dokumentów.
- 3) Nieuzupełnienie braków w sposób właściwy we wskazanym terminie, powoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

§ 5

Po złożeniu kompletu wymaganych dokumentów organ dokonuje jego weryfikacji w terminach przewidzianych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018, poz. 2096 z późn.zm.).

§ 6

- 1) Przed zatwierdzeniem projektu rozkładu jazdy przeprowadza się jego weryfikację, dokonując oceny prawidłowości jego sporządzenia.

2) Weryfikacja projektu rozkładu jazdy w zakresie:

- a) przystanków komunikacyjnych oraz dworców polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - i. czy przekazane potwierdzenia uzgodnienia zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych lub dworców obejmują obiekty wskazane w projekcie rozkładu jazdy,
 - ii. prawidłowości określenia w projekcie rozkładu jazdy przystanków komunikacyjnych lub dworców zgodnie z przepisami ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym;
- b) proponowanej drogi przejazdu oraz proponowanych dni, godzin przyjazdu lub odjazdu środków transportowych danego przewoźnika na poszczególnych przystankach komunikacyjnych albo częstotliwości ich kursowania polega na sprawdzeniu:
 - i. poprawności przyjętych odległości między przystankami komunikacyjnymi i długości linii komunikacyjnej,
 - ii. prawidłowości obliczenia czasu jazdy i przejazdu między przystankami komunikacyjnymi i dworcami, z uwzględnieniem obowiązujących ograniczeń w ruchu drogowym na danej drodze,
 - iii. prawidłowości obliczenia czasu jazdy i przejazdu dla poszczególnych kursów, z uwzględnieniem obowiązujących ograniczeń w ruchu drogowym na danej drodze i czasu postoju środka transportowego na przystankach komunikacyjnych niezbędnego do wsiadania i wysiadania pasażerów,
 - iv. prawidłowości obliczenia prędkości technicznej.

3. W przypadku braku danych lub informacji niezbędnych do dokonania weryfikacji właściwy organ występuje do właściwego zarządcy drogi o zajęcie stanowiska we wskazanym zakresie.

4. W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji lub stwierdzenia braku możliwości dotrzymania terminów, właściwy organ powiadamia przewoźnika o możliwości dokonania odpowiednich modyfikacji proponowanego rozkładu jazdy w terminie 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia, o ile ich dokonanie jest możliwe.

5. W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji, właściwy organ zatwierdza rozkład jazdy poprzez złożenie podpisu, postawienie pieczęci i wpisanie daty zatwierdzenia oraz nadaje numer linii komunikacyjnej.

6. Numer linii komunikacyjnej składa się z:

- 1) odpowiedniego oznaczenia linii komunikacyjnej,
- 2) numeru właściwego organu według rejestru terytorialnego;
- 3) numeru ewidencyjnego.

§ 7

Po wszczęciu postępowania i przeprowadzeniu weryfikacji rozkładu jazdy pracownik prowadzący postępowanie kieruje do strony pismo informujące o zebranych materiałach i dowodach w sprawie. Przedsiębiorca ma prawo wypowiedzenia się co do zebranych materiałów w terminie 7 dni od otrzymania pisma.

§ 8

Organ wydaje w drodze decyzji administracyjnej potwierdzenie zgłoszenia przewozu na okres do 5 lat lub odmawia wydania potwierdzenia w przypadku, gdy nie upłynęły 2 lata od dnia wydania ostatecznej decyzji o cofnięciu potwierdzenia zgłoszenia przewozu.

§ 9

Za wydanie potwierdzenia zgłoszenia przewozu, wtórnika potwierdzenia, wypisu z potwierdzenia oraz za zmianę potwierdzenia pobiera się opłaty w wysokości określonej w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 23 lutego 2011 r. (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 383) w sprawie wysokości opłat za wydanie dokumentów związanych z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego oraz wzorów tych dokumentów.

§ 10

Przewoźnik jest obowiązany wystąpić do Marszałka Województwa z wnioskiem o zmianę treści tego potwierdzenia, w przypadku wystąpienia zmian danych dotyczących: oznaczenia przedsiębiorcy, jego siedziby (miejsca zamieszkania) i adresu lub numeru w rejestrze przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym, o ile przedsiębiorca taki numer posiada, oraz numeru identyfikacji podatkowej (NIP) nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich powstania.

§ 11

- 1) Projekt decyzji dotyczącej potwierdzenia zgłoszenia przewozu, po parafowaniu przez osobę prowadzącą postępowanie oraz Kierownika Oddziału Transportu Drogowego, przedstawiany jest do akceptacji radcy prawnego, który stwierdza poprawność formalno-prawną przedłożonego aktu w formie parafy.
- 2) Ostateczna decyzja podpisywana jest przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego lub przez osobę upoważnioną do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.
- 3) Strona informowana jest niezwłocznie na piśmie o przygotowaniu przez organ decyzji. Decyzja odbierana jest osobiście przez wnioskodawcę lub pełnomocnika.
- 4) Po upływie 30 dni od doręczenia pisma i nieodebraniu przygotowanej decyzji, strona otrzymuje wezwanie ostateczne do odbioru decyzji. W przypadku niezgłoszenia się przedsiębiorcy celem odbioru decyzji, organ umarza przedmiotowe postępowanie.

§ 12

W prowadzonym postępowaniu organ ma prawo żądać na każdym etapie postępowania dodatkowych wyjaśnień i uzupełnień.

MARSZAŁEK
Województwa Świętokrzyskiego
Andrzej Bętkowski

DYREKTOR
Oddziału Transportu i Komunikacji

[Signature]

Koordinator/Główny Specjalista
w Oddziale Planowania
i Organizacji Transportu

[Signature]
Martyna Władysław

CZŁONEK ZARZĄDU
Województwa Świętokrzyskiego

[Signature]
Mariusz Gosek