

Ogólny opis

1. Przedsiębiorca świadczący usługi hotelarskie zgłasza do ewidencji informacje o:
 1. Zaprzestaniu świadczenia usług hotelarskich.
 2. Uzyskaniu decyzji o zaszeregowaniu obiektu wpisanego do ewidencji prowadzonej przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) do rodzaju i nadaniu kategorii podlegającym wpisaniu do ewidencji prowadzonej przez marszałka województwa.
 3. Zmianie działalności sezonowej na stałą lub stałej na sezonową.
 4. Zmianie liczby miejsc noclegowych.
2. Przedsiębiorca świadczący usługi hotelarskie informuje organ prowadzący ewidencję o zdarzeniach powodujących przejściowo wstrzymanie lub istotne ograniczenie zakresu świadczonych usług. Informacji tych nie uważa się za zgłoszenie, o którym mowa w pkt.1.
3. Organ prowadzący ewidencję dokonuje z urzędu wykreślenia obiektu z ewidencji, m.in. gdy:
 1. Przedsiębiorca zaprzestał na okres dłuższy niż 1 rok świadczenia usług hotelarskich.
 2. Przedsiębiorcą świadczącym usługi hotelarskie w obiekcie była jednostka organizacyjna, która uległa likwidacji.
 3. Przedsiębiorca zmarł, a jego następcy prawni nie zgłosili zamiaru świadczenia usług hotelarskich w obiekcie.
 4. Obiekt przestał spełniać wymagania sanitarne lub przeciwpożarowe lub inne, określone odrębnymi przepisami.
 5. Przedsiębiorca uzyskał decyzję o zaszeregowaniu obiektu wpisanego do ewidencji prowadzonej przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) do rodzaju i nadaniu kategorii podlegającym wpisaniu do ewidencji prowadzonej przez marszałka województwa.

Wymagane dokumenty

1. Wypełniony formularz zgłoszenia.
2. Pełnomocnictwo - w przypadku ustanowienia pełnomocnika (oryginał lub urzędowo poświadczony odpis) wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej.

Sposób dostarczania dokumentów

1. Formularz w formacie pdf jest dostępny w dolnej części ekranu, po wybraniu urzędu właściwego do załatwienia sprawy, o ile urząd zamieścił taki formularz.
2. Wymagane dokumenty należy dostarczyć do urzędu na jeden z poniższych sposobów:
 1. Przesłać pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym).
 2. Złożyć bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy.

Urząd Miasta Mysłowice
Biuro Obsługi Mieszkańca
ul. Powstańców 1
41-400 Mysłowice

Godziny pracy urzędu:

Poniedziałek - 7.30 - 17.00
Wtorek-czwartek - 7.30 - 15.30
Piątek - 7.30 - 14.00

3. W przypadku braków formalnych w dostarczonych dokumentach Zgłaszający zostanie pisemnie wezwany do ich uzupełnienia w terminie nie krótszym niż 7 dni.
-

Oplaty

1. Postępowanie nie podlega opłatom.
 2. Opłata skarbową za złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii: 17 PLN od każdego stosunku pełnomocnictwa.
Z opłaty zwolnione są pełnomocnictwa udzielane: małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu albo gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony od opłaty skarbowej.
 3. Opłatę w wymaganej wysokości należy wpłacić na konto właściwego urzędu przelewem, przekazem pocztowym lub bezpośrednio w kasie urzędu.
 4. Termin wniesienia opłaty: najpóźniej w dniu składania pełnomocnictwa.
-

Terminy i sposób załatwienia sprawy

1. Niezwłocznie, w terminie do 7 dni od złożenia zgłoszenia dokonywana jest stosowna zmiana w ewidencji, o czym Zgłaszający jest informowany pismem.
2. W przypadku konieczności wykreślenia obiektu hotelarskiego z ewidencji, w terminie do 1 miesiąca od otrzymania zgłoszenia wydawana jest decyzja o wykreśleniu obiektu z ewidencji.
3. Dokument może być odebrany przez Zgłaszającego:
 1. Poprzez pocztę tradycyjną.
 2. Bezpośrednio w siedzibie urzędu.