

Informacje o Wydziale

Wydział Działalności Gospodarczej i Zezwoleń

Urząd Miasta Rzeszów

1. Dane teleadresowe

Adres	pl. Ofiar Getta 7, 35-002 Rzeszów
Infolinia Urzędu Miasta Rzeszowa	1 77 88 99 00
e-mail	wdg@erzeszow.pl
Serwis informacyjny Urzędu Miasta Rzeszowa	www.erzeszow.pl
Godziny pracy	poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 7.30 - 15.30, środa 7.30 - 17.00

2. Dyrektor

Imię i nazwisko	Agnieszka Czyż-Byjoś
Adres	pl. Ofiar Getta 7, 35-002 Rzeszów

3. Kompetencje Dyrektora

Kieruje i organizuje pracę Wydziału.

4. Podstawa prawna

[Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Rzeszowa](#)
[Zarządzenie Nr 616/2025 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 7 lipca 2025 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa](#)

5. Struktura organizacyjna

Wydziałem Działalności Gospodarczej i Zezwoleń zarządza dyrektor przy pomocy kierownika referatu.
W skład Wydziału Działalności Gospodarczej i Zezwoleń wchodzi:
1. Centrum Obsługi Przedsiębiorcy;
2. Referat Zezwoleń i Kontroli.

6. Zadania

Do zadań Centrum Obsługi Przedsiębiorcy należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie w imieniu Prezydenta wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (zwanej w dalszej części CEIDG):
 - a) o wpis do CEIDG,
 - b) o zmianę wpisu do CEIDG,
 - c) o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
 - d) o wpis informacji o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej,
 - e) o wykreśleniu wpisu z CEIDG;
- 2) przekształcanie wniosków na formę elektroniczną i przesyłanie do CEIDG;
- 3) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją wniosków składanych do CEIDG za pośrednictwem urzędu;
- 4) kompleksowa obsługa osób zagranicznych (z państw UE oraz poza UE) w zakresie rejestracji działalności gospodarczej;
- 5) udzielanie informacji ustnych i pisemnych o przedsiębiorcach figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta do dnia 31 grudnia 2011 r. zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 6) wydawanie odpisów zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz odpisów decyzji o wykreśleniu z ewidencji prowadzonej przez Prezydenta do dnia 31 grudnia 2011 r.;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem danych między Punktem Informacji dla Przedsiębiorcy, o którym mowa w ustawie z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, a Prezydentem;
- 8) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego poprzez zapewnienie zainteresowanym stronom wglądu do PKD, urzędowych formularzy wniosków umożliwiających rejestrację spółek jawnych oraz zapewnienie dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania, a także o właściwości miejscowej sądów powszechnych;
- 9) prowadzenie działań w zakresie promocji przedsiębiorczości (uczestnictwo w prelekcjach, konferencjach, spotkaniach) oraz współpraca z organizacjami z otoczenia biznesu;
- 10) współpraca z instytucjami na rynku pracy przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem bezrobociu oraz aktywizacją lokalnego rynku pracy;
- 11) pozyskiwanie i udzielanie informacji na temat koncesji, pozwoleń innych wymagań dotyczących przedsiębiorców;
- 12) przekazywanie sprawozdań z udzielonej przez Prezydenta pomocy publicznej, oraz sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu pomocy, za pośrednictwem systemu rejestracji publicznej SHRIMP oraz systemu SRPP;
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zadań publicznych z zakresu upowszechniania i ochrony praw konsumentów;
- 14) udzielanie informacji o możliwościach dofinansowań dla przedsiębiorców takich jak: dotacje, dofinansowania, pożyczki, szkolenia i projekty unijne;
- 15) przygotowanie informacji z zakresu statystyki publicznej dotyczących działalności miasta i jego wyników oraz opracowywanie tych danych w formie ankiet, raportów i sprawozdań;
- 16) współpraca z przedsiębiorcami w zakresie utrzymania porządku wokół obiektów handlowych, gastronomicznych i usługowych usytuowanych na terenie miasta, w których prowadzona jest działalność gospodarcza.

Do zadań Referatu Zezwoleń i Kontroli należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem, zmianą, cofaniem i wygaszaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania zezwoleń dla przedsiębiorców, których działalność polega na dostarczaniu żywności na imprezy zamknięte organizowane w czasie i miejscu wyznaczonym przez klienta, w oparciu o zawartą umowę;
- 4) prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży, zezwoleń jednorazowych oraz zezwoleń dla przedsiębiorców, których działalność polega na dostarczaniu żywności na imprezy zamknięte organizowane w czasie i miejscu wyznaczonym przez klienta, w oparciu o zawartą umowę;
- 5) dokonywanie wpisów informacji dotyczących uprawnień przedsiębiorców wynikających z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (wydawanych, cofniętych, wygaszonych, zmienionych) do rejestru działalności regulowanej tj. CEIDG;
- 6) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem, rozliczaniem i pobieraniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 7) sporządzanie w programie dziedzicznym comiesięcznych raportów w zakresie rozliczenia dochodów budżetowych z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, stanowiących niepodatkowe należności gminy oraz eksport danych do Wydziału Rachunkowo - Księgowego;
- 8) przyjmowanie oświadczeń i ewidencjonowanie w programie dziedzicznym danych zawartych w oświadczeniach o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych osiągniętych w punkcie sprzedaży, składanych przez przedsiębiorców;
- 9) sporządzanie analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorców korzystających z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, obejmującej identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe;
- 10) opracowywanie rocznych planów kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz planów weryfikacji oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych;
- 11) prowadzenie kontroli przestrzegania przez przedsiębiorców zasad i warunków korzystania z zezwoleń wydawanych przez Prezydenta na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży, zezwoleń jednorazowych oraz zezwoleń dla przedsiębiorców, których działalność polega na dostarczaniu żywności na imprezy zamknięte organizowane w czasie i miejscu wyznaczonym przez klienta, w oparciu o zawartą umowę;
- 12) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa w placówkach gastronomicznych i punktach handlowych prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych;
- 13) weryfikacja oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych oraz opłat za korzystanie z zezwoleń, w tym: weryfikacja terminowości składania oświadczeń, weryfikacja prawidłowości złożonych oświadczeń, tj. ocena zgodności z prawdą danych zawartych w oświadczeniu o wartości sprzedaży napojów alkoholowych, weryfikacja terminowości wniesienia opłaty za korzystanie z zezwolenia, tj. ocena dochowania przez przedsiębiorcę terminu materialnego określonego w ustawie, weryfikacja prawidłowości wniesienia opłaty za korzystanie z zezwolenia, tj. ocena czy opłata za korzystanie z zezwolenia dokonana została w wysokości określonej w przepisach ustawy;
- 14) opracowywanie procedur kontroli i procedur sprawdzających stosowanych przez organ zezwalający w związku z prowadzeniem przez przedsiębiorców działalności gospodarczej polegającej na sprzedaży napojów alkoholowych;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalenia maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy oraz projektów uchwał dotyczących ustalenia zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;
- 16) współdziałanie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w obszarze opiniowania wniosków o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w zakresie zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z uchwałami Rady;
- 17) uczestnictwo w wizjach lokalnych i oględzinach punktów sprzedaży napojów alkoholowych, sporządzanie dokumentacji niezbędnej do wydania opinii Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 18) przygotowanie projektów uchwał Rady opiniujących lokalizację kasyn gry na podstawie wniosków podmiotów ubiegających o koncesje przypadające na miasto;
- 19) współdziałanie z wydziałami w celu ustalenia czy w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub obowiązujących przepisach prawa budowlanego - dla wskazanej lokalizacji - nie istnieją przeszkody prawne w zakresie lokalizacji kasyn gry;
- 20) prowadzenie za pomocą systemu teleinformatycznego rejestru żłobków i klubów dziecięcych, wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających, zgodnie z właściwością miejscową ze względu na miejsce prowadzenia żłobka, klubu dziecięcego, dziennego opiekuna;
- 21) wprowadzanie danych oraz aktualizowanie danych dzieci i ich rodziców lub opiekunów, zapisanych do żłobków publicznych prowadzonych przez miasto, do systemu teleinformatycznego przeznaczonego do prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych, wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających, współpraca w tym zakresie z Miejskim Zespołem Żłobków;
- 22) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o wpisaniu podmiotu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub dokonaniu zmian w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych;
- 23) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących odmowy wpisu do rejestru i wykreślenia z rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z dokonaniem wpisu do wykazu dziennych opiekunów i podmiotów ich zatrudniających;
- 25) wprowadzanie danych i aktualizowanie danych dotyczących prowadzenia żłobków lub klubów dziecięcych do rejestru działalności regulowanej tj. do CEIDG;
- 26) udostępnianie za pomocą systemu teleinformatycznego, danych z rejestru żłobków i klubów dziecięcych, wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających;
- 27) przeprowadzanie wizytacji i oględzin lokali, w których sprawowana ma być opieka na dziećmi w wieku do lat 3, współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Polityki Społecznej oraz Wydziałem Architektury;
- 28) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgód na utworzenie w lokalach niespełniających warunków sanitarno - lokalowych i przeciwpożarowych żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów dla dzieci obywateli Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
- 29) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgód na odstąpienie od warunków tworzenia żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów dla dzieci obywateli Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
- 30) rozliczanie opłat za wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających;
- 31) sporządzanie raportów w zakresie rozliczenia dochodów budżetowych z tytułu opłat za wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających;
- 32) realizowanie spraw z zakresu uzyskania wpisu do ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie na terenie miasta, zgłaszania zmian we wpisach, wydawania zaświadczeń o wpisie, wykreśleń, wydawania zaświadczeń dla osób i podmiotów świadczących usługi najmu krótkoterminowego;
- 33) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczono są usługi hotelarskie na terenie miasta;
- 34) prowadzenie spraw z zakresu zaszerzowania do ewidencji pól biwakowych na terenie miasta;
- 35) prowadzenie ewidencji pól biwakowych na terenie miasta;
- 36) sporządzanie analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia innych obiektów, w których świadczono są usługi hotelarskie oraz pól biwakowych świadczących usługi na terenie miasta;
- 37) opracowywanie rocznych planów kontroli innych obiektów, w których świadczono są usługi hotelarskie oraz pól biwakowych świadczących usługi na terenie miasta;
- 38) prowadzenie kontroli przestrzegania wymagań określonych dla innych obiektów, w których świadczono są usługi hotelarskie oraz dla pól biwakowych świadczących usługi na terenie miasta;
- 39) monitoring świadczenia usług hotelarskich, ustalony na podstawie oferty noclegowej dostępnej na portalach rezerwacyjnych, na podstawie reklamy ww. usługi prezentowanej w przestrzeni miasta czy zadeklarowanych kodów PKD w CEIDG;
- 40) przyjmowanie i ewidencja zgłoszeń w sprawie określenia dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności na terenie miasta.

7. Tryb działania

Zgodnie z [Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Rzeszowa](#).

[Zarządzenie Nr 120/3/2024 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 3 stycznia 2024 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa](#)

8. Wysokość opłat

Informacje na temat opłat podane są w poszczególnych [kartach usług](#).

9. Rejestry, archiwa, ewidencje

Rejestry:

- Rejestr wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- Rejestr żłobków i klubów dziecięcych;
- Rejestr dziennych opiekunów.

Ewidencje:

- Ewidencja Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta Miasta Rzeszowa na podstawie nieobowiązującej już ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. Prawo działalności gospodarczej;
- Ewidencja czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych, usługowych na terenie miasta Rzeszowa;
- Ewidencja innych obiektów świadczących usługi hotelarskie na terenie Gminy Miasto Rzeszów;
- Ewidencja pól biwakowych na terenie Gminy Miasto Rzeszów.

Archiwa:

- Dokumenty dotyczące wpisów do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta Miasta Rzeszowa na podstawie nieobowiązującej już ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. Prawo działalności gospodarczej tj. wnioski i dokumentacja z nim związana podlegają archiwizacji przez okres 100 lat;
- Wnioski dotyczące wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG) prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki, na podstawie ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy oraz dokumentacja z nimi związana, a także zgłoszenia podlegają archiwizacji przez okres 10 lat od dnia ich złożenia. Przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach nie stosuje się;
- Dokumenty dotyczące zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie miasta Rzeszowa tj. wniosek oraz dokumentacja z nim związana podlegają archiwizacji przez okres 3 lat.

10. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych skierowana do osób, których dane są przetwarzane w wydziale

Przetwarzanie danych osobowych interesantów Wydziału Działalności Gospodarczej i Zezwoleń Urzędu Miasta Rzeszowa

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasto Rzeszów, Rynek 1, 35-064 Rzeszów.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: iod@erzeszow.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań Urzędu - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e oraz art. 9 ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.

6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zabezpieczenia interesu Państwa i Administratora na wypadek postępowania reklamacyjnego lub dochodzenia roszczeń oraz oceny jakości usług.

11. Informacje nieudostępnione

Nie dotyczy.