

„Jedno okienko”

Poradnik dla gmin

W Poradniku znajdują Państwo praktyczne porady Ministerstwa Gospodarki na temat:

- trybu składania wniosku
- zasad podejmowania działalności gospodarczej
- sposobu wypełniania wniosku
- postępowania z wnioskiem przesłanym listownie
- złożenia wniosku przez pełnomocnika
- opłat
- składania części wniosku
- zakresu danych ewidencyjnych
- postępowanie z wnioskiem, w którym brak numeru NIP
- zasad podawania danych adresowych
- wpisywania wspólników spółek cywilnych
- wypełniania wniosku w zakresie rodzajów działalności
- danych dla potrzeb KRUS
- braku miejsca na wpisanie danych
- oznaczania jednostek lokalnych
- tajemnicy skarbowej
- zaświadczenia o wpisie
- dostępności wniosku elektronicznego
- kształtu wniosku elektronicznego
- postępowania z wnioskiem podpisanym podpisem elektronicznym
- postępowania z wnioskiem elektronicznym niepodpisanym podpisem elektronicznym
- metody wypełniania wniosku o zmianę danych
- przekazywania danych z wniosków innym organom

Poradnik dla gmin

z zakresu tzw. jednego okienka

Nowe przepisy dotyczące rozpoczynania działalności gospodarczej oraz rejestrowania jej w ewidencji działalności gospodarczej wchodzi w życie 31 marca 2009 r. Od tego dnia osoba fizyczna rozpoczynająca działalność gospodarczą będzie składać jeden zintegrowany wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej tylko w urzędzie gminy. Wzór wniosku określony w rozporządzeniu Rady Ministrów, będącym aktem wykonawczym do ustawy Prawo działalności gospodarczej, dostępny jest w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów dostępnym w Internecie na stronie www.crd.gov.pl Formularz elektroniczny umożliwiający składanie wniosku w formie elektronicznej zamieszczony jest na platformie ePUAP, dostępnej w Internecie pod adresem www.epuap.gov.pl; dostępny jest także za pośrednictwem stron internetowej Ministerstwa Gospodarki www.mg.gov.pl oraz strony internetowej urzędu każdej gminy.

I. Tryb składania wniosku

Zgodnie z ustawą Prawo działalności gospodarczej wniosek może wpłynąć do urzędu gminy następującymi drogami:

1. Jako formularz papierowy przyniesiony przez samego przedsiębiorcę albo jego pełnomocnika,
2. Jako formularz papierowy, przesłany listem poleconym, z notarialnym potwierdzeniem własnoręczności podpisu wnioskodawcy,
3. Elektronicznie przesłany za pomocą formularza dostępnego na stronie internetowej urzędu gminy niepodpisany elektronicznie,
4. Elektronicznie przesłany za pomocą formularza dostępnego na stronie internetowej urzędu gminy podpisany elektronicznie.

II. Postępowanie z wnioskiem w organie ewidencyjnym

1. Podjęcie działalności. Należy pamiętać, że przedsiębiorca może podjąć działalność gospodarczą już w dniu złożenia wniosku z wyjątkiem złożenia wniosku w wersji elektronicznej bez podpisu elektronicznego. Z rozpoczęciem działalności gospodarczej nie trzeba bowiem czekać na rejestrację i otrzymanie wypisu z rejestru (poza działalnością określonego rodzaju, tj. podlegającej reglamentacji). Dlatego procedura przyjęcia wniosku i wpisu powinna być bardzo szybka. Ustawa nie przewiduje dla gmin terminu na dokonanie wpisu. Przewiduje jednak niezwłoczne wydanie przedsiębiorcy zaświadczenia o wpisie w ewidencji. Pożądane jest załatwianie spraw ewidencyjnych przedsiębiorców składających wniosek osobiście „od ręki”, w innych przypadkach niezwłocznie.

2. Wypełnianie wniosku. Wniosek w formie papierowej powinien być wypełniony wyraźnie, literami drukowanymi i bez skreśleń bowiem wniosek z poprawkami nie przyjmą naczelnicy urzędów skarbowych i jednostki terenowe ZUS. W przypadku pomyłki nie ma jednak bezwzględnego wymogu wypełniania wniosku od nowa. Jeżeli wnioskodawca się pomylił, powinien jednak wypełnić dodatkowy dokument EDG-POPR, w którym wskaże rodzaj

¹ Niniejszy tekst stanowi uzupełnienie Instrukcji wypełniania wniosku.

3

3

formularza, numer rubryki wraz z polem oraz nową, poprawną treść tego pola. Dokument EDG-POPR podpisuje zarówno składający, jak i organ ewidencyjny. Kopię dokumentu EDGPOPR

organ ewidencyjny przekazuje pozostałym urządům wraz z kopią wniosku.

3. List polecony. Jeżeli wniosek został przesłany do gminy listem poleconym, podpis wnioskodawcy musi być poświadczony przez notariusza i to należy sprawdzić w pierwszej kolejności.

Jeżeli wniosek przesłany listem zawiera błędy należy wezwać wnioskodawcę do ich skorygowania (złożenia nowego wniosku albo złożenia części EDG-POPR) w standardowym trybie postępowania administracyjnego.

4. Pełnomocnik. Jeżeli wniosek jest składany przez pełnomocnika przedsiębiorcy, należy do niego dołączyć ważne pełnomocnictwo.

Kopię pełnomocnictwa (poświadczoną przez pracownika gminy za zgodność z oryginałem) należy przekazywać wraz z kopią wniosku do urzędu statystycznego, skarbowego oraz jednostki ZUS/Centrali KRUS.

5. Decyzja odmowna. Przesłanki wydania decyzji o odmowie wpisu pozostają bez zmian w stosunku do dotychczasowych przepisów.

6. Opłaty. Złożenie wniosku i wydanie zaświadczenia o wpisie nie podlegają żadnym

opłatam.

7. Części wniosku. W każdym wniosku powinna być wypełniona część EDG-1 (obie strony), zgodnie z opisem zawartym w instrukcji oraz część EDG-RB, jeżeli przedsiębiorca posiada rachunek bankowy.

W przypadku przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w wielu miejscach konieczne może być złożenie części EDG-MW.

W przypadku przedsiębiorców deklarujących wykonywanie więcej niż 10 rodzajów działalności konieczne jest złożenie części EDG-RD.

Pracownik urzędu gminy jest zobowiązany do sprawdzenia wniosku pod względem formalnym. Dotyczy to jednak tylko danych identyfikacyjnych wnioskodawcy/pełnomocnika oraz danych z wniosku podlegających wpisowi do ewidencji działalności gospodarczej.

8. Zakres danych ewidencyjnych jest określony w art. 7b ust. 2 oraz art. 7ba ust. 1 ustawy – Prawo działalności gospodarczej i obejmuje:

- 1) oznaczenie przedsiębiorcy
- 2) numer PESEL, o ile taki posiada,
- 3) numer NIP, o ile taki posiada,
- 4) oznaczenie miejsca zamieszkania i adresu przedsiębiorcy, a jeżeli stale wykonuje działalność poza miejscem zamieszkania - również wskazanie tego miejsca i adresu zakładu głównego, oddziału lub innego miejsca,
- 5) określenie przedmiotu wykonywanej działalności gospodarczej zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD2007),
- 6) wskazanie daty rozpoczęcia działalności gospodarczej,
- 7) numer telefonu kontaktowego i adres poczty elektronicznej, o ile przedsiębiorca posiada,
- 8) informacje o zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej oraz o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej.

9. Brak NIP. Wniosek może być złożony przez osobę nieposiadającą numeru NIP (obcokrajowiec, osoba, która nigdy nie osiągała przychodów podlegających opodatkowaniu

4

4

itp.). Taki wniosek jest ważny i należy go przyjąć. W pierwszej kolejności wniosek taki jest wysyłany wraz z zaświadczeniem o wpisie w ewidencji do urzędu statystycznego i naczelnika urzędu skarbowego. Po otrzymaniu zwrotnie od naczelnika urzędu skarbowego nadanego numeru NIP (w dowolnej formie: odpis decyzji, pismo itp.), należy wniosek i wpis uzupełnić o NIP, a następnie przesłać do ZUS albo Centrali KRUS. Do kopii wniosku i zaświadczenia o wpisie należy dołączyć kopię dokumentu otrzymanego od naczelnika urzędu skarbowego (poświadczonego za zgodność z oryginałem).

10. Dane adresowe. Wszelkie dane adresowe powinny być podawane w formacie i brzmieniu zgodnym z oznaczeniem bazy adresowej TERYT. Nie oznacza to jednak takiego obowiązku, tylko zalecenie. Podanie adresu w sposób jednoznaczny i nie budzący wątpliwości, ale nieodpowiadającego nomenklaturze rejestru TERYT nie może być podstawą do odrzucenia wniosku. Należy zachęcać wnioskodawców do stosowania oznaczeń TERYT wskazując stronę internetową GUS <http://www.stat.gov.pl/broker/access/index.jspx> jako źródło informacji.

11. Firma przedsiębiorcy i spółki cywilne. Przedsiębiorca działa pod *firmą*, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Firmą jest imię i nazwisko oraz ewentualnie inne, dowolne określenia z zastrzeżeniem, że nie będą one wprowadzać w błąd, w szczególności co do osoby przedsiębiorcy, przedmiotu i miejsca jego działalności oraz źródeł zaopatrzenia. Oznacza to, że przedsiębiorca ma jedną firmę i zawsze podaje tę samą w obrocie prawnym i

gospodarczym. W szczególności nie może posługiwać się „różnymi firmami” będącymi np. nazwami poszczególnych sklepów, np. raz „Jan Kowalski Sklep Spożywczy Jaś”, a innym razem jako „Jan Kowalski Delikatesy Staś”. W związku z tym przedsiębiorca dokonując wpisu w ewidencji musi na wniosku EDG-1 w pozycji dotyczącej oznaczenia przedsiębiorcy, którego wniosek dotyczy podać taką firmę, jaką posługuje się w obrocie. Nie ma przy tym żadnych ograniczeń co do jej długości.

Natomiast w części EDG-MW zawierającej informacje o dodatkowych miejscach wykonywania działalności dopuszcza się podanie nazwy zwyczajowej dla tych jednostek lokalnych.

Spółka cywilna nie posiada firmy w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego ponieważ nie jest przedsiębiorcą. Przedsiębiorcami są jedynie wspólnicy spółki cywilnej.

12. **PKD.** Przedsiębiorca jest obowiązany do końca 2009 r. podawać rodzaj wykonywanej działalności również według kodów PKD2004. Nie jest to jednak dana ewidencyjna dla organów gmin, lecz informacja wymagana przez urzędy statystyczne. Należy zwrócić wnioskodawcy uwagę, aby zarówno w kolumnie odpowiadającej PKD2007, jak i PKD2004, na pierwszym miejscu każdej z nich została wskazana działalność przeważająca.

Przedsiębiorcy często deklarują wykonywanie bardzo wielu rodzajów działalności, co nie ma odzwierciedlenia w rzeczywistości i z reguły jest zupełnie zbędne. W związku z tym sugerujemy dokonywanie podstawowej weryfikacji tych zgłoszeń. Przykładowo przedsiębiorca podający we wniosku kod PKD 55.10.Z odpowiadający prowadzeniu działalności hotelarskiej powinien podać we wniosku dodatkowe miejsce wykonywania działalności będące hotelem. Analogicznie należy postąpić np. z kodami 56.10.A (gastronomia) czy 33.15.Z (naprawa statków i łodzi). Późniejsze ewentualne uzupełnienie wpisu nie podlega opłacie.

Dla potrzeb urzędu statystycznego rodzaje wykonywanej działalności podaje się również osobno dla każdego miejsca wykonywania działalności. W związku z tym część wniosku oznaczona EDG-RD może stanowić dalszy ciąg zarówno części zasadniczej EDG-1 (dodatkowe rodzaje działalności przedsiębiorcy), jak i części EDG-MW (dodatkowe rodzaje działalności wykonywanej w dodatkowym miejscu). W związku z tym część EDG-RD musi jednoznacznie wskazywać informację, czy stanowi ona kontynuację części EDG-1 czy też

5

5

EDG-MW (oznaczanie przez wnioskodawcę poszczególnych egzemplarzy powalające na powiązanie właściwych części wniosku EDG-1 między sobą).

13. **KRUS.** Jeżeli wniosek składa osoba uprawniona do ubezpieczenia w KRUS, ma ona prawo załączyć zaświadczenie o kwocie należnego podatku od przychodów z działalności gospodarczej za poprzedni rok. Nie musi jednak tego robić. Należy zwrócić uwagę, którą opcję przekazywania do KRUS tego zaświadczenia dana osoba wskazała we wniosku.

14. **Brak miejsca na dane.** Jeżeli w rubrykach wniosku papierowego zabraknie miejsca na wypełnienie danymi (nie dotyczy to danych zamieszczanych w częściach EDG-MW, EDGRB i EDG-RD), dopuszczalne jest dopisanie tych danych na marginesie czy dodatkowej karcie i parafowanie przez wnioskodawcę. Z zastrzeżeniem, że skreślanie i poprawianie danych jest niedopuszczalne (w takim przypadku należy użyć części EDG-POPR). Problem ten nie dotyczy formularzy elektronicznych – tutaj miejsce na wpis jest nieograniczone (poza polami zdefiniowanymi, jak np. numery).

15. W części EDG-MW używa się pojęć z zakresu przepisów o statystyce publicznej.

Jednostka lokalna to zorganizowana całość (zakład, oddział, filia itp.) położona w miejscu

zidentyfikowanym odrębnym adresem, pod którym lub z którego prowadzona jest działalność przez co najmniej jedną osobę pracującą, przy czym wyjątkowo:

- zakłady samodzielnie bilansujące zlokalizowane pod jednym adresem są odrębnymi jednostkami lokalnymi,
- objęte odrębną rejestracją prawną organizacyjne części podmiotów (np. szkoły prowadzone przez osoby fizyczne) są jednostkami lokalnymi,
- jednostki prowadzące działalność w zakresie transportu są jednostkami lokalnymi według miejsc, z których wydawane są polecenia lub organizowana jest praca,
- jednostki prowadzące działalność w zakresie budownictwa są jednostkami lokalnymi według miejsca, w którym przyjmowane są zlecenia na wykonawstwo robót budowlanych i pomocniczych albo wykonywane są prace zarządu, albo prowadzona jest organizacja pracy budowlanej i pomocniczej: place budów (miejsca realizacji poszczególnych budów) nie są jednostkami lokalnymi,
- sprzedaż obwoźna, obnośna oraz punkt sprzedaży detalicznej bez stałej lokalizacji jak również prowadzenie usług wyłącznie u klienta jest jednostką lokalną w miejscu zamieszkania osoby fizycznej.

Dla potrzeb złożenia wniosku należy przyjąć uproszczenie, że pojęcie „jednostki lokalnej” jest tożsame z określeniami zawartymi w ustawie Prawo działalności gospodarczej: „oddział”, „miejsce wykonywania działalności”. Należy zauważyć, że wobec tego nie każde zgłoszone przez wnioskodawcę w części EDG-MW dodatkowe miejsca wykonywania działalności gospodarczej, będzie podlegało wpisowi w rejestrze REGON. Urzędy statystyczne będą wpisywały jedynie te dodatkowe miejsca wykonywania działalności, które spełniają wymagania przewidziane dla jednostki lokalnej przedstawione powyżej. Jednym z kryteriów, oprócz odrębnego adresu, będzie podana przez wnioskodawcę w części EDG-MW przewidywana liczba pracujących i przewidywana liczba zatrudnionych (rubryka 14 i 15) przy każdym dodatkowym miejscu wykonywania działalności.

16. Tajemnica skarbowa. Część EDG-RB zawiera informacje objęte tajemnicą skarbową. Tę część wniosku należy przekazać wyłącznie naczelnikowi urzędu skarbowego oraz jednostce ZUS. Zamiast rachunku bankowego (w części EDG-RB) wnioskodawca może podać rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej.

6

6

17. Zaświadczenie. Po przyjęciu wniosku, dokonaniu wpisu i wydaniu przedsiębiorcy zaświadczenia o wpisie w ewidencji, wniosek i zaświadczenie o wpisie należy skopiować (kserokopia) albo wydrukować i przekazać do właściwego terytorialnie urzędu statystycznego, wskazanego przez przedsiębiorcę naczelnika urzędu skarbowego oraz jednostki terenowej ZUS. Kopia musi być potwierdzona przez pracownika gminy za zgodność z oryginałem.

W przypadku rolników wniosek zamiast do ZUS może być przekazany, zgodnie z deklaracją wnioskodawcy, do Centrali KRUS.

III. Wniosek elektroniczny

Umożliwienie składania wniosku drogą elektroniczną ma bardzo istotne znaczenie z punktu widzenia zamierzonego uruchomienia Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, czyli tzw. „Zero okienka”. W związku z tym należy zachęcać przedsiębiorców do tej formy kontaktu z organem ewidencyjnym już teraz, od kwietnia 2009 r.

1. Dostępność wniosku elektronicznego. Wniosek elektroniczny będzie składany za pośrednictwem formularza dostępnego na stronie internetowej urzędu gminy. Oznacza to, że

gmina ma obowiązek jego zamieszczenia. Najprościej zrobić to poprzez odesłanie do formularza dostępnego na stronie www.epuap.gov.pl. W takiej sytuacji wypełniony formularz „trafi” do skrzynki podawczej urzędu założonej na tej platformie. Na stronie ePUAP wniosek będzie mieć postać 5 plików - każdy z nich zawiera wniosek w zakresie właściwym dla jednej usługi (opcji) jego użycia, tzn. wpis do ewidencji, zmiana danych, zawieszenie działalności, wznowienie działalności, zaprzestanie działalności, zawierających formularze wypełniane w razie potrzeby. Składający wniosek uzyska jednak wizualizację do podpisania w formie jednego dokumentu.

2. Kształt wniosku. Wniosek przesłany elektronicznie nie będzie składać się z odrębnych części. Wszystkie dane będą zamieszczone w jednym dokumencie w postaci rozszerzenia (powielenia) właściwej rubryki.

3. Podpis elektroniczny. Wniosek elektroniczny podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym należy przyjąć i nadać mu formalny bieg. Jeśli zawiera błędy należy wezwać wnioskodawcę do jego uzupełnienia.

Wniosek w tej formie może być przekazany do naczelnika urzędu skarbowego, urzędu statystycznego i jednostki ZUS, jeżeli są one do tego przygotowane (posiadają elektroniczne skrzynki odbiorcze). W przeciwnym razie pozostanie przekazanie tym instytucjom potwierdzonej za zgodność z oryginałem papierowej kopii wniosku wraz z zaświadczeniem o wpisie.

4. Brak podpisu elektronicznego. Jeżeli wniosek elektroniczny nie jest podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym, organ ewidencyjny jest zobowiązany do jego wydrukowania i porozumienia się z wnioskodawcą (mailem, telefonicznie) w sprawie terminu i miejsca odręcznego podpisania wniosku. Podpis powinien być złożony nie później niż przed upływem trzech dni roboczych od jego wysłania albo wskazanej we wniosku daty rozpoczęcia działalności. Co do zasady wniosek powinien być w takim przypadku podpisany w siedzibie urzędu gminy. Wniosek podpisuje osobiście wnioskodawca albo jego pełnomocnik. Należy uprzedzić przedsiębiorcę, że podjęcie działalności gospodarczej może nastąpić w takim przypadku od daty podpisania wniosku, a nie wysłania do urzędu, bowiem wniosek traktuje się jako złożony tylko wtedy, gdy jest podpisany.

IV. Wniosek o zmianę danych

Najczęściej rozpatrywanym wnioskiem będzie wniosek o zmianę danych objętych wpisem. Zmiana ta nie musi dotyczyć tylko danych ewidencyjnych, może objąć także dane potrzebne urzędowi skarbowemu, statystycznemu oraz ZUS/KRUS (aktualizacje).

1. Technika wypełniania wniosku. Wnioskodawca zamierzający dokonać zmiany wpisu w rubryce 01 zaznacza pole 2 oraz, w razie potrzeby, inne pola. Wskazuje organ ewidencyjny oraz, w razie potrzeby, inne organy wskazane w rubrykach 03-05. Obowiązkowo musi podać numer wpisu w ewidencji (rubryka 06) oraz wypełnić w rubryce 07 pola: 3, 4, 5, 6, 7. Pole 2 wypełnia tylko wtedy, gdy nie ma numeru NIP, co w praktyce nie powinno wystąpić (rzadkie przypadki).

Następnie przedsiębiorca wypełnia te rubryki, w których wpisuje zmienione (nowe) dane, zaznaczając kwadrat przed nazwą rubryki. Rubryki wypełnia się w całości, nadając pełne nowe brzmienie rubryki.

2. Przykłady: Jeżeli przedsiębiorca zaznaczył w rubryce 01 pole 2

1) i w rubryce 07 kwadrat, to oznacza, że dokonuje zmiany danych osobowych (np. nowe nazwisko) powinien jednak wypełnić wszystkie pola w rubr. 7 w aktualnym brzmieniu;

2) w rubryce 07 wpisał dane osobowe nie zaznaczając kwadratu – zmienia dane zawarte

w innej rubryce;

3) jeżeli w przypadku 2) wnioskodawca nie zaznaczył kwadratu przy nazwie żadnej rubryki – wniosek jest wypełniony błędnie;

4) jeżeli w przypadku 2) przedsiębiorca zaznaczył kwadrat np. przy rubryce 13 i podał kody PKD, oznacza to, że poprzednio podane kody PKD zostają zastąpione przez nowo podane dane.

Zasady te odnoszą się odpowiednio do wniosku składanego drogą elektroniczną.

V. Przekazywanie wniosku innym organom

Po dokonaniu wpisu i wystawieniu z urzędu zaświadczenia o wpisie, dane z wniosku wraz z kopią zaświadczenia o wpisie organ ewidencyjny niezwłocznie przesyła do naczelnika urzędu skarbowego, urzędu statystycznego, jednostki terenowej ZUS albo Centrali KRUS. Przepis ten jest elastyczny i umożliwia przekazywanie tych danych w dowolnej formie (papierowej, elektronicznej). Nie ma możliwości określenia ogólnopolskiego standardu w tym zakresie ze względu na liczne lokalne uwarunkowania. Najprostszą formą jest tutaj przekazanie kopii (ksero) albo wydruku wniosku i zaświadczenia o wpisie wraz z potwierdzeniem „za zgodność z oryginałem” (z zastrzeżeniem dla części EDG-RB). Niemniej jednak zachęcamy do przekazywania tych danych w formie elektronicznej o ile zostanie zachowana forma przewidziana w art. 7b ust. 8 prawa działalności gospodarczej.

Do urzędów statystycznych, naczelników urzędów skarbowych oraz jednostek ZUS są przekazywane dane wymagane przez ustawy, odpowiednio: o statystyce publicznej, o ewidencji i identyfikacji podatników i płatników oraz o systemie ubezpieczeń społecznych.

1. Do urzędów statystycznych:

1) adres siedziby,

2) nazwisko i imiona,

8

8

3) miejsce zamieszkania,

4) numer PESEL, o ile taki posiada,

5) numer NIP, o ile taki posiada,

6) rodzaj wykonywanej działalności, w tym przeważającej,

7) daty: rozpoczęcia działalności, zawieszenia i wznowienia działalności, wpisu do ewidencji, zakończenia działalności albo skreślenia z ewidencji,

8) nazwa organu ewidencyjnego i nadany przez ten organ numer,

9) przewidywana liczba pracujących,

10) w przypadku gospodarstw rolnych powierzchnia ogólna i użytków rolnych,

11) o jednostkach lokalnych,

12) numer telefonu i faksu siedziby, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej, o ile przedsiębiorca takie posiada i podaje.

2. Do naczelników urzędów skarbowych:

1) nazwisko, imiona, imiona rodziców,

2) data i miejsce urodzenia,

3) płeć,

4) nazwisko rodowe,

5) obywatelstwo lub obywatelstwa,

6) adres miejsca zamieszkania,

7) adres miejsca zameldowania na pobyt stały lub czasowy,

8) rodzaj i numer dowodu tożsamości,

- 9) numer ewidencyjny PESEL,
- 10) informacje dotyczące działalności gospodarczej (rodzaje, miejsca),
- 11) cała część EDG-RB.

3. Do **jednostki ZUS**:

- 1) numery NIP i REGON, a jeżeli przedsiębiorcy nie nadano tych numerów lub jednego z nich - numer PESEL lub serię i numer dowodu osobistego albo paszportu,
- 2) nazwisko,
- 3) imię pierwsze i drugie,
- 4) datę i miejsce urodzenia,
- 5) obywatelstwo,
- 6) numer wpisu w EDG,
- 7) część EDG-RB,
- 8) część EDG-MW,
- 9) rubrykę 08,
- 10) rubrykę 09,
- 11) rubrykę 11,
- 12) rubrykę 12,
- 13) rubrykę 14,
- 14) rubrykę 15,
- 15) rubrykę 16,
- 16) rubrykę 19,
- 17) rubrykę 21,
- 18) rubrykę 22,
- 19) rubrykę 23,
- 20) rubrykę 24,
- 21) rubrykę 25.

9

9

4. Do **Centrali KRUS** przekazywana jest część EDG-1 oraz EDG-RD, ewentualnie z zaświadczeniem podatkowym, o ile wnioskodawca je dołączy oraz zaświadczeniem o wpisie w ewidencji.

Uwaga: W razie pytań i wątpliwości zapytania prosimy kierować drogą elektroniczną pod adres jedno-okienko@mg.gov.pl