**Dokonanie zmiany do wpisu**

Przedsiębiorca jest obowiązany złożyć wniosek o zmianę wpisu w CEIDG:

a) w terminie 7 dni od dnia zmiany danych ewidencyjnych, tj:

* imię i nazwisko przedsiębiorcy,
* dodatkowe określenia, które przedsiębiorca włącza do firmy, o ile przedsiębiorca takich używa (nazwa firmy),
* informacja o obywatelstwie przedsiębiorcy,
* adres do doręczeń oraz – jeżeli przedsiębiorca takie miejsce posiada – adres stałego miejsca wykonywania działalności gospodarczej,
* inne niż wyżej wymienione dane kontaktowe przedsiębiorcy, w szczególności adres poczty elektronicznej, adres strony internetowej, numer telefonu,
* przedmiot wykonywanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy, w tym jeden przedmiot przeważającej działalności.

b) w przypadku zmiany danych informacyjnych, tj:

* data rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej,
* data zawieszenia i wznowienia wykonywania działalności gospodarczej,
* data zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej,

Zgłoszenia można dokonywać w każdym czasie.

**Procedura zmiany w działalności gospodarczej:**

1. Złożenie wniosku CEIDG-1

a)**Osobiście** w dowolnym Urzędzie Gminy plus ważny dowód osobisty lub ważny paszport. (przygotowanie wniosku w trybie anonimowym za pośrednictwem CEIDG – wniosek roboczy, wymaga wizyty w Urzędzie Gminy w ciągu 7 dni od daty wypełnienia wniosku w celu potwierdzenia tożsamości. Urzędnik odnajduje wniosek w CEIDG po kodzie wniosku, drukuje i przedkłada wnioskodawcy do podpisania. W takim przypadku dniem złożenia wniosku jest dzień, w którym wnioskodawca podpisał wniosek w Urzędzie Gminy).

b)przez **PEŁNOMOCNIKA**;
- zgodnie z art. 33 § 3 kodeksu postępowania administracyjnego do wniosku dołącza się oryginał lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa,
- pełnomocnik musi posiadać ważny dokument tożsamości,
- każdorazowe dołączenie do akt dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa podlega opłacie skarbowej w kwocie 17 zł, z wyjątkiem pełnomocnictwa udzielonego zstępnym, wstępnym, małżonkom lub rodzeństwu, następuje zwolnienie z opłaty skarbowej,
- jeżeli pełnomocnik reprezentuje osobę zagraniczną, nie posiadającą nr PESEL, do wniosku należy dołączyć pełnomocnictwo notarialne lub kopie dokumentu tożsamości cudzoziemca potwierdzoną notarialnie,
- jeżeli przedsiębiorca wskazał w CEIDG pełnomocnika, osoba taka nie przedstawia papierowej formy jej umocowania tym samym nie występują przesłanki do wniesienia opłaty skarbowej.

**c)WYSŁAĆ** pocztą (podpis na wniosku musi być potwierdzony notarialnie), za datę przyjęcia wniosku uznaje się datę wpływu do Urzędu.

**d)SAMODZIELNIE** za pośrednictwem CEIDG ([www.firma.gov.pl](http://www.firma.gov.pl/) lub [www.ceidg.gov.pl](http://www.ceidg.gov.pl))  -  wymagany podpis elektroniczny lub profil zaufany

1. Urzędnik przyjmujący wniosek potwierdza tożsamość składającego wniosek, wydaje potwierdzenie przyjęcie wniosku i przekształca wniosek w formę dokumentu elektronicznego potwierdzonego podpisem elektronicznym i przesyła do CEIDG, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia jego otrzymania.
2. Dane z wniosku CEIDG zostają przesłane do ZUS/KRUS, GUS oraz naczelnika urzędu skarbowego.
3. Zmiana publikowana jest we wpisie.

**Informacje dodatkowe:**

Wniosek CEIDG-1 jest wnioskiem głównym, służy do zarejestrowania działalności gospodarczej, zgłoszenia zmiany, zawieszenia, wznowienia i wykreślenia działalności;
- w przypadku większej ilości podklas PKD 2007 należy wypełnić załącznik CEIDG-RD,
- w przypadku zgłoszenia informacji o więcej niż jednym dodatkowym miejscu wykonywania działalności gospodarczej należy wypełnić załącznik CEIDG-MW
- w przypadku zgłoszenia informacji o więcej niż jednym rachunku bankowym należy wypełnić CEIDG-RB
- w przypadku zgłoszenia informacji o więcej niż jednej spółce cywilnej należy wypełnić załącznik CEIDG-SC
- w przypadku zgłoszenia informacji o więcej niż jednym pełnomocniku należy wypełnić załącznik CEIDG-PN

W celu zgłoszenia zmian we wpisie w CEIDG należy w rubryce 01 wniosku CEIDG-1, (Rodzaj wniosku) wybrać pozycję 2 i wpisać datę powstałej zmiany. Podstawowe pola jakie należy uzupełnić przy każdej zmianie pokazane są na wzorze. Na wniosku wskazuje się tylko nowe dane, nie należy powtarzać wcześniejszych zgłoszeń. Wskazanie rubryki lub pola, których zmiana dotyczy następuje poprzez wstawienie znaku „x” w kwadracie po lewej stronie nazwy rubryki/pola. Następnie należy wprowadzić nowe dane.

**Więcej informacji na:**

* <https://www.biznes.gov.pl/przedsiebiorcy/>
* <https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg.cms.engine/>

**Podstawa Prawna:**

* Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646);
* Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz. U. z 2018 r. poz. 647);
* Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2018 r. poz. 649);
* Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo przedsiębiorców oraz inne ustawy dotyczące działalności gospodarczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 650);
* Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o Rzeczniku Małych i Średnich Przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 648).