

**ZARZĄDZENIE NR 35/17**  
**BURMISTRZA DUKLI**

z dnia 15 lutego 2017 r.

**w sprawie zasad rezerwacji stanowisk handlowych oraz ustalenia wysokości stawek opłaty za rezerwację stanowisk handlowych na placu targowym w Dukli**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późniejszymi zmianami) oraz pkt 24 załącznika do uchwały Nr XXXI/189/16 Rady Miejskiej w Dukli z dnia 28 listopada 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu prowadzenia placów targowych w Dukli oraz wykonywania na nich działalności handlowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 4071), Burmistrz Dukli zarządza, co następuje:

**§ 1. 1.** Niniejsze zarządzenie ustala zasady rezerwacji stanowisk handlowych na placu targowym w Dukli przy ul. Parkowej (działki nr 29, 60/10, 60/13, 61/2, 62/2 i 62/3).

2. Przez rezerwację stanowisk handlowych rozumie się przyznane miejsce handlowe na czas określony, według procedur określonych niniejszym zarządzeniem.

3. Na inkasenta opłaty za rezerwację stanowisk handlowych wyznaczam Administratora placu targowego - Gospodarkę Komunalną i Mieszkaniową w Dukli Sp. z o.o.

4. Określam wysokość wynagrodzenia za inkasno opłat za rezerwację stanowisk handlowych inkasentowi wymienionemu w ust. 3, w wysokości 20 % brutto zainkasowanych kwot.

**§ 2. 1.** Ustalam następujące zasady rezerwacji stanowisk handlowych na placu targowym w Dukli przy ul. Parkowej:

- 1) jeden podmiot handlujący lub producent rolny może dokonać rezerwacji maksymalnie dwóch stanowisk handlowych,
- 2) rezerwacji dokonuje się odpłatnie na okres:
  - a) 1 miesiąca,
  - b) 3 miesięcy,
  - c) 6 miesięcy,
  - d) 12 miesięcy.
- 3) nie można rezerwować stanowisk handlowych z wyprzedzeniem, pomijając kolejność i ciągłość miesięcy kalendarzowych,
- 4) w celu dokonania rezerwacji stanowiska handlowego należy złożyć pisemny wniosek o rezerwację, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia,
- 5) wnioski o rezerwację stanowiska handlowego należy składać u Administratora placu targowego,
- 6) administrator placu targowego stanowiska handlowe w systemie rezerwacji będzie przydzielał w pierwszej kolejności osobom i firmom sprzedającym produkty rolno-spożywcze w systemie sprzedaży bezpośredniej,
- 7) w przypadku co najmniej dwóch chętnych na rezerwację danego stanowiska handlowego, pierwszeństwo ma podmiot, który bezpośrednio w przeciągu ostatniego roku kalendarzowego przed nowym okresem rezerwacji dłużej prowadził na nim działalność w wyniku wcześniejszej rezerwacji,
- 8) gdy na danym stanowisku handlowym, starające się o rezerwację podmioty nie prowadziły dotychczas działalności na podstawie rezerwacji, wówczas o przydziale stanowiska w drodze rezerwacji decyduje losowanie przeprowadzone przez Administratora placu targowego z udziałem zainteresowanych,
- 9) gdy wniosek o rezerwację stanowiska handlowego złożył jeden podmiot, wówczas Administrator placu targowego przydziela mu wnioskowane stanowisko,
- 10) rezerwacja dokonywana jest na podstawie pisemnego wniosku i potwierdzenia administratora placu targowego, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia,

- 11) opłaty za rezerwację stanowisk handlowych na placu targowym w Dukli pobierane będą za pokwitowaniem przez inkasentów opłat,
- 12) w przypadku rezerwowania stanowisk handlowych na okres dłuższy niż jeden miesiąc, opłatę należy wnieść za cały okres rezerwacji,
- 13) opłata za rezerwację stanowisk handlowych odprowadzana będzie przez inkasenta opłaty do kasy Urzędu Miejskiego w Dukli lub na konto nr 85 8642 1096 2010 9600 1833 0001 w dniu jej pobrania lub w następnym dniu roboczym po dniu targowym,
- 14) osobie, która wykupiła rezerwację zapewnia się możliwość zajęcia zarezerwowanego stanowiska (stanowisk) do godziny 8:00 każdego dnia, w którym prowadzony jest handel. W razie nie zajęcia stanowiska przez osobę uprawnioną do godz. 8:00 danego dnia, miejsce to przejdzie do dyspozycji Administratora placu targowego i może zostać udostępnione innemu handlującemu, a osobie która wykupiła rezerwację nie przysługują żadne roszczenia, w szczególności o zwrot opłaty rezerwacyjnej,
- 15) opłata za rezerwację miejsca handlowego nie podlega zwrotowi, w szczególności gdy kontrahent nie prowadzi handlu na zarezerwowanym miejscu handlowym bądź zaprzestał prowadzenia handlu,
- 16) rezerwacje mają charakter imienny i niedopuszczalne jest odpłatne lub nieodpłatne przenoszenie uprawnień z rezerwacji na inne osoby bez zgody Administratora. W razie stwierdzenia, w szczególności: udostępniania rezerwacji osobom nieuprawnionym, przenoszenia uprawnień, wydawania dokumentu rezerwacji lub pobierania opłat z tego tytułu itp., rezerwacja wygasa bez prawa żądania zwrotu opłaty za pozostały okres rezerwacji,
- 17) osoby posiadające rezerwację stanowiska handlowego zobowiązane są do posiadania i okazywania inkasentom oraz innym upoważnionym pracownikom Administratora placu targowego w Dukli lub Urzędu Miejskiego w Dukli dokumentów potwierdzających rezerwację wraz z dowodem tożsamości.
- 18) rezerwacja może być cofnięta przez Administratora placu targowego w przypadku nie stosowania się do regulaminu targowiska oraz postanowień zarządzenia dotyczącego zasad rezerwacji stanowisk handlowych na placu targowym w Dukli,
- 19) przedłużenie okresu rezerwacji stanowiska handlowego może nastąpić po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku w biurze Administratora placu targowego mieszczącym się przy ul. Parkowej 5 w Dukli, najpóźniej w ostatnim dniu trwania bieżącej rezerwacji. W razie niezgłoszenia zamiaru przedłużenia rezerwacji w tym terminie, Administrator placu targowego może dokonać rezerwacji stanowiska na rzecz innego podmiotu,
- 20) sprzedający, który nie posiada rezerwacji, zajmuje dostępne wolne stanowisko handlowe nie zarezerwowane przez innych sprzedających i wskazane przez Administratora placu targowego.

2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Burmistrz Dukli lub Administrator placu targowego może wstrzymać przyznawanie rezerwacji na wszystkie lub wybrane stanowiska handlowe.

**§ 3. 1.** Wysokość opłaty z tytułu rezerwacji jednego stanowiska handlowego na terenie placu targowego w Dukli na jeden miesiąc wynosi 20 (dwadzieścia) złotych brutto.

2. Opłata za rezerwację stanowiska handlowego nie zwalnia od obowiązku uiszczenia dziennej opłaty targowej.

3. Szczegółowe informacje w sprawie rezerwacji stanowisk handlowych na terenie placu targowego w Dukli można uzyskać u Administratora placu targowego pod tel. 13 43 300 75.

**§ 4. 1.** Wykonanie zarządzenia powierza Administratorowi placu targowego tj. Gospodarce Komunalnej i Mieszkaniowej w Dukli Sp. z o.o..

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza naczelnikowi Wydziału Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Dukli.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2017 r. i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Dukli oraz na tablicy ogłoszeń na placu targowym.

Burmistrz

**Andrzej Bytnar**

**Gospodarka Komunalna i Mieszaniowa w Dukli.  
WNIOSEK**

**o przyznanie rezerwacji miejsca handlowego na placu targowym w Dukli.**

1. Imię i nazwisko, adres zamieszkania i siedziba wnioskodawcy/ dane firmy :

.....  
.....

2. Nr telefonu, e-mail .....

3. NIP, REGON .....

4. Okres wnioskowanej rezerwacji:.....

5. Określenie miejsca i powierzchni rezerwacji:.....

6. Prowadzę (należy zaznaczyć):

- 1) działalność gospodarczą,
- 2) działalność podlegającą działom specjalnej produkcji rolnej,
- 3) rolniczą działalność producencką,
- 4) działalność rolniczą.

7. Określenie rodzaju sprzedawanego towaru:

.....

8. Jeśli prowadzi Pan/i sprzedaż na targowisku w Dukli, to wpisać od kiedy :

.....

9. Jeśli nie była to działalność ciągła, to podać w jakich miesiącach:

.....

10. Uwagi:

.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby naboru i działalności targowiska w Dukli zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

.....

miejsowość, data

.....

podpis wnioskodawcy

Potwierdzenie Administratora targowicy w sprawie rezerwacji miejsca handlowego na placu  
targowym: pozytywne/ negatywne

okres rezerwacji: .....

miejsce i powierzchnia rezerwacji: .....

Podpis osoby upoważnionej

Data i pieczęć .....

.....