ZARZĄDZENIE NR 927/2026
PREZYDENTA MIASTA MIELCA

z dnia 16 kwietnia 2026 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad rezerwacji i zajmowania stanowisk handlowych na Targowiskach Miejskich w Mielcu

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 11, art. 30 ust. 1, art. 30 ust. 2 pkt 2 i pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) oraz § 3 ust. 3 Załącznika Nr 1 i § 4 ust. 3 Załącznika Nr 2 do uchwały Nr XXXIX/406/2021 Rady Miejskiej w Mielcu z dnia 30 listopada 2021 r. w sprawie Regulaminów Targowisk Miejskich (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2021 r. poz. 4457 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Określa się szczegółowe zasady rezerwacji i zajmowania stanowisk handlowych na Targowiskach Miejskich w Mielcu w formie Regulaminu rezerwacji stanowisk handlowych, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Miejskiej.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 905/2021 Prezydenta Miasta Mielca z dnia 25 stycznia 2021 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad rezerwacji i zajmowania stanowisk handlowych na Targowiskach Miejskich w Mielcu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Mielca
dr Radosław Swół

Załącznik do zarządzenia nr 927/2026

Prezydenta Miasta Mielca

z dnia 16 kwietnia 2026 r.

Regulamin rezerwacji stanowisk handlowych na Targowiskach Miejskich w Mielcu

§ 1.

Zakres obowiązywania regulaminu

1. Regulamin określa szczegółowe zasady rezerwacji i zajmowania stanowisk handlowych na Targowiskach Miejskich w Mielcu.

2. Regulamin ma zastosowanie do Targowisk Miejskich w Mielcu, obejmując:

1) Targowisko przy ul. Wolności,

2) Targowisko „Mój Rynek" przy ul. Wolności,

3) targowisko przy ul. Sportowej.

§ 2.

Definicje i inkasent

1. **Rezerwacja stanowiska** – przyznanie miejsca handlowego na targowisku miejskim na określony czas, umożliwiający prowadzenie działalności handlowej w dni targowe.

2. **Inkasent** – osoba odpowiedzialna za:

1) przyjmowanie opłat za rezerwację stanowisk,

2) wydawanie potwierdzeń dokonania rezerwacji (paragonów fiskalnych),

3) prowadzenie i przygotowywanie wykazów zarezerwowanych oraz wolnych stanowisk handlowych,

4) czuwanie nad przestrzeganiem zasad rezerwacji oraz ich kontrola, w szczególności w zakresie zajmowania właściwego stanowiska i jego opłacenia.

3. Dane kontaktowe inkasenta (imię i nazwisko, numer telefonu) podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na targowisku (tablica ogłoszeń, strona internetowa urzędu).

§ 3.

Przydział i rezerwacja stanowisk handlowych

1. Stanowiska handlowe podlegające rezerwacji są oznakowane i ponumerowane.

2. Można rezerwować więcej niż jedno stanowisko handlowe.

3. Rezerwacja obowiązuje tylko w wyznaczonych dniach targowych i dotyczy konkretnego stanowiska na pełny miesiąc kalendarzowy.

4. Pierwszeństwo w rezerwacji stanowisk mają handlujący, którzy w poprzednim miesiącu korzystali ze stanowisk zgodnie z regulaminem, terminowo wnosili należne opłaty oraz dbali o porządek na targowisku.

5. W przypadku większej liczby chętnych o przydziale stanowiska decyduje inkasent, uwzględniając w szczególności terminowość wnoszenia opłat, przestrzeganie regulaminu i zachowanie porządku na targowisku.

6. Warunkiem skutecznej rezerwacji stanowiska jest wniesienie opłaty z wyprzedzeniem – najpóźniej do 15. dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który przypada rezerwacja.

7. W przypadku braku opłaty w terminie, stanowisko traktuje się jako wolne i może zostać przydzielone innym handlującym według kolejności zgłoszeń.

8. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 6, wolne stanowiska mogą być nadal rezerwowane przez chętnych, według kolejności zgłoszeń, do dnia poprzedzającego rozpoczęcie miesiąca, którego dotyczy rezerwacja.

9. Opłatę rezerwacyjną wnosi się bezpośrednio u inkasenta.

10. Opłata za rezerwację wynosi 25 zł miesięcznie za jedno stanowisko.

11. W przypadku osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej lub rolnika ryczałtowego, inkasent pobiera opłatę i wydaje paragon fiskalny z numerem zarezerwowanego stanowiska.

12. W przypadku przedsiębiorcy opłata pobierana jest przez inkasenta, który w polu kasy fiskalnej wpisuje NIP przedsiębiorcy – paragon traktowany jest jako faktura uproszczona. Fakt ten jest dodatkowo odnotowywany w wykazie zarezerwowanych stanowisk.

13. Handlujący zobowiązany jest posiadać przy sobie paragon lub fakturę uproszczoną podczas zajmowania stanowiska i okazywać go na żądanie kontrolujących.

14. Wykazy wolnych stanowisk handlowych są udostępniane handlującym na tablicach informacyjnych targowisk.

§ 4.

Zajmowanie stanowiska

1. Wjazd i zajęcie stanowiska możliwe jest do godziny 7:30 w dni targowe.

2. Po tym czasie stanowisko może zostać udostępnione innemu handlującemu.

3. W okresie zimowym, w przypadku niekorzystnych warunków atmosferycznych, inkasent może wskazać inne miejsce do handlu. Handlujący zachowuje przydzielone stanowisko, jednak wniesiona opłata nie podlega zmianie ani zwrotowi w przypadku konieczności przeniesienia stanowiska.

§ 5.

Kontrola

1. Zarezerwowane stanowiska podlegają okresowej kontroli przez pracowników Urzędu lub inne osoby upoważnione.

2. Kontrola obejmuje w szczególności weryfikację dokumentu potwierdzającego rezerwację.

§ 6.

Obowiązki handlujących

1. Handlujący zobowiązany jest zajmować stanowisko wyłącznie w jego wyznaczonych granicach oraz stosować się do wskazań inkasenta.

2. Terminowe wnoszenie opłat rezerwacyjnych oraz przestrzeganie regulaminu stanowią podstawę zachowania pierwszeństwa przy kolejnych rezerwacjach.

3. Handlujący zobowiązany jest do utrzymania porządku na stanowisku – zabrania się pozostawiania śmieci, kartonów, folii, wieszaków oraz innych odpadów; stanowisko po zakończeniu handlu należy pozostawić w stanie czystym.

4. Niedopuszczalne jest przekazywanie rezerwacji osobom trzecim.

§ 7.

Zasady korzystania ze stanowisk

1. Każde stanowisko stanowi odrębną jednostkę do naliczania opłat.

2. Zajęcie więcej niż jednego stanowiska, nawet częściowo, skutkuje naliczeniem opłaty za każde dodatkowe stanowisko.

3. Przekroczenie granic stanowiska skutkuje naliczeniem opłaty za dodatkowe stanowisko.

4. Inkasent ma prawo kontrolować sposób wykorzystania stanowisk, wskazywać miejsce handlu oraz nadzorować przestrzeganie regulaminu.

5. Obowiązek uiszczenia opłat (rezerwacyjnej oraz targowej) pozostaje niezależny od warunków atmosferycznych lub zmiany miejsca handlu.

§ 8.

Naruszenia regulaminu i konsekwencje

1. W przypadku naruszenia regulaminu, nieprzestrzegania zasad rezerwacji, niewłaściwego korzystania ze stanowiska lub niewłaściwego zachowania handlującego (w szczególności zaśmiecania targowiska lub utrudniania poboru opłat):

1) inkasent może odmówić przyjęcia rezerwacji na kolejny okres lub cofnąć przydzielone stanowisko,

2) decyzja inkasenta podlega odnotowaniu w wykazie stanowisk oraz udokumentowaniu w formie krótkiej notatki,

3) handlujący może w terminie 2 dni roboczych złożyć wyjaśnienia, które rozpatruje Naczelnik Wydziału Gospodarki Miejskiej.

ZARZĄDZENIE NR 927/2026
PREZYDENTA MIASTA MIELCA

z dnia 16 kwietnia 2026 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad rezerwacji i zajmowania stanowisk handlowych na Targowiskach Miejskich w Mielcu

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 11, art. 30 ust. 1, art. 30 ust. 2 pkt 2 i pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) oraz § 3 ust. 3 Załącznika Nr 1 i § 4 ust. 3 Załącznika Nr 2 do uchwały Nr XXXIX/406/2021 Rady Miejskiej w Mielcu z dnia 30 listopada 2021 r. w sprawie Regulaminów Targowisk Miejskich (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2021 r. poz. 4457 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Określa się szczegółowe zasady rezerwacji i zajmowania stanowisk handlowych na Targowiskach Miejskich w Mielcu w formie Regulaminu rezerwacji stanowisk handlowych, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Miejskiej.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 905/2021 Prezydenta Miasta Mielca z dnia 25 stycznia 2021 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad rezerwacji i zajmowania stanowisk handlowych na Targowiskach Miejskich w Mielcu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Mielca
dr Radosław Swół

Załącznik do zarządzenia nr 927/2026

Prezydenta Miasta Mielca

z dnia 16 kwietnia 2026 r.

Regulamin rezerwacji stanowisk handlowych na Targowiskach Miejskich w Mielcu

§ 1.

Zakres obowiązywania regulaminu

1. Regulamin określa szczegółowe zasady rezerwacji i zajmowania stanowisk handlowych na Targowiskach Miejskich w Mielcu.

2. Regulamin ma zastosowanie do Targowisk Miejskich w Mielcu, obejmując:

1) Targowisko przy ul. Wolności,

2) Targowisko „Mój Rynek" przy ul. Wolności,

3) targowisko przy ul. Sportowej.

§ 2.

Definicje i inkasent

1. **Rezerwacja stanowiska** – przyznanie miejsca handlowego na targowisku miejskim na określony czas, umożliwiający prowadzenie działalności handlowej w dni targowe.

2. **Inkasent** – osoba odpowiedzialna za:

1) przyjmowanie opłat za rezerwację stanowisk,

2) wydawanie potwierdzeń dokonania rezerwacji (paragonów fiskalnych),

3) prowadzenie i przygotowywanie wykazów zarezerwowanych oraz wolnych stanowisk handlowych,

4) czuwanie nad przestrzeganiem zasad rezerwacji oraz ich kontrola, w szczególności w zakresie zajmowania właściwego stanowiska i jego opłacenia.

3. Dane kontaktowe inkasenta (imię i nazwisko, numer telefonu) podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na targowisku (tablica ogłoszeń, strona internetowa urzędu).

§ 3.

Przydział i rezerwacja stanowisk handlowych

1. Stanowiska handlowe podlegające rezerwacji są oznakowane i ponumerowane.

2. Można rezerwować więcej niż jedno stanowisko handlowe.

3. Rezerwacja obowiązuje tylko w wyznaczonych dniach targowych i dotyczy konkretnego stanowiska na pełny miesiąc kalendarzowy.

4. Pierwszeństwo w rezerwacji stanowisk mają handlujący, którzy w poprzednim miesiącu korzystali ze stanowisk zgodnie z regulaminem, terminowo wnosili należne opłaty oraz dbali o porządek na targowisku.

5. W przypadku większej liczby chętnych o przydziale stanowiska decyduje inkasent, uwzględniając w szczególności terminowość wnoszenia opłat, przestrzeganie regulaminu i zachowanie porządku na targowisku.

6. Warunkiem skutecznej rezerwacji stanowiska jest wniesienie opłaty z wyprzedzeniem – najpóźniej do 15. dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który przypada rezerwacja.

7. W przypadku braku opłaty w terminie, stanowisko traktuje się jako wolne i może zostać przydzielone innym handlującym według kolejności zgłoszeń.

8. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 6, wolne stanowiska mogą być nadal rezerwowane przez chętnych, według kolejności zgłoszeń, do dnia poprzedzającego rozpoczęcie miesiąca, którego dotyczy rezerwacja.

9. Opłatę rezerwacyjną wnosi się bezpośrednio u inkasenta.

10. Opłata za rezerwację wynosi 25 zł miesięcznie za jedno stanowisko.

11. W przypadku osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej lub rolnika ryczałtowego, inkasent pobiera opłatę i wydaje paragon fiskalny z numerem zarezerwowanego stanowiska.

12. W przypadku przedsiębiorcy opłata pobierana jest przez inkasenta, który w polu kasy fiskalnej wpisuje NIP przedsiębiorcy – paragon traktowany jest jako faktura uproszczona. Fakt ten jest dodatkowo odnotowywany w wykazie zarezerwowanych stanowisk.

13. Handlujący zobowiązany jest posiadać przy sobie paragon lub fakturę uproszczoną podczas zajmowania stanowiska i okazywać go na żądanie kontrolujących.

14. Wykazy wolnych stanowisk handlowych są udostępniane handlującym na tablicach informacyjnych targowisk.

§ 4.

Zajmowanie stanowiska

1. Wjazd i zajęcie stanowiska możliwe jest do godziny 7:30 w dni targowe.

2. Po tym czasie stanowisko może zostać udostępnione innemu handlującemu.

3. W okresie zimowym, w przypadku niekorzystnych warunków atmosferycznych, inkasent może wskazać inne miejsce do handlu. Handlujący zachowuje przydzielone stanowisko, jednak wniesiona opłata nie podlega zmianie ani zwrotowi w przypadku konieczności przeniesienia stanowiska.

§ 5.

Kontrola

1. Zarezerwowane stanowiska podlegają okresowej kontroli przez pracowników Urzędu lub inne osoby upoważnione.

2. Kontrola obejmuje w szczególności weryfikację dokumentu potwierdzającego rezerwację.

§ 6.

Obowiązki handlujących

1. Handlujący zobowiązany jest zajmować stanowisko wyłącznie w jego wyznaczonych granicach oraz stosować się do wskazań inkasenta.

2. Terminowe wnoszenie opłat rezerwacyjnych oraz przestrzeganie regulaminu stanowią podstawę zachowania pierwszeństwa przy kolejnych rezerwacjach.

3. Handlujący zobowiązany jest do utrzymania porządku na stanowisku – zabrania się pozostawiania śmieci, kartonów, folii, wieszaków oraz innych odpadów; stanowisko po zakończeniu handlu należy pozostawić w stanie czystym.

4. Niedopuszczalne jest przekazywanie rezerwacji osobom trzecim.

§ 7.

Zasady korzystania ze stanowisk

1. Każde stanowisko stanowi odrębną jednostkę do naliczania opłat.

2. Zajęcie więcej niż jednego stanowiska, nawet częściowo, skutkuje naliczeniem opłaty za każde dodatkowe stanowisko.

3. Przekroczenie granic stanowiska skutkuje naliczeniem opłaty za dodatkowe stanowisko.

4. Inkasent ma prawo kontrolować sposób wykorzystania stanowisk, wskazywać miejsce handlu oraz nadzorować przestrzeganie regulaminu.

5. Obowiązek uiszczenia opłat (rezerwacyjnej oraz targowej) pozostaje niezależny od warunków atmosferycznych lub zmiany miejsca handlu.

§ 8.

Naruszenia regulaminu i konsekwencje

1. W przypadku naruszenia regulaminu, nieprzestrzegania zasad rezerwacji, niewłaściwego korzystania ze stanowiska lub niewłaściwego zachowania handlującego (w szczególności zaśmiecania targowiska lub utrudniania poboru opłat):

1) inkasent może odmówić przyjęcia rezerwacji na kolejny okres lub cofnąć przydzielone stanowisko,

2) decyzja inkasenta podlega odnotowaniu w wykazie stanowisk oraz udokumentowaniu w formie krótkiej notatki,

3) handlujący może w terminie 2 dni roboczych złożyć wyjaśnienia, które rozpatruje Naczelnik Wydziału Gospodarki Miejskiej.