



**INSTRUKCJA
I/8.5/01**

Strona 1 z 4

Wydanie: 2

Data Wydania:
20.02.2019 r.


Egz. nr 1

INSTRUKCJA

PRZYDZIELANIA MIEJSC HANDLOWYCH NA TARGOWISKACH MIEJSKICH W PŁOŃSKU

Niniejszy dokument stanowi własność Urzędu Miejskiego w Płońsku.
Dokonywanie zmian w treści bez zgody zatwierdzającego oraz kopiowanie
i rozpowszechnianie bez akceptacji Burmistrza lub Głównego Specjalisty ds. Systemu
Zarządzania Jakością i Archiwum Zakładowego jest zabronione.

Opracował:	Sprawdził:		Zatwierdził:
MŁODSZY REFERENT 15. obsługi targowisk <i>Dyle</i> Fayta Dzierżbińska 20.02.2019	pod względem merytorycznym	Sekretarz Miasta	pod względem formalno- prawnym
	20 LUT. 2019 <i>mgr Rafał Jerzak</i>	SEKRETARZ MIASTA <i>13009</i> KIEROWNIK Referatu Obsługi Targowisk <i>mgr Rafał Jerzak</i>	20.02.2019 r. <i>Marlena Tomaszewska</i> radca prawny WA-12623
			BURMISTRZ <i>Andrzej Pietrasik</i>

	INSTRUKCJA PRZYDZIELANIA MIEJSC HANDLOWYCH NA TARGOWISKACH MIEJSKICH W PŁOŃSKU	I/8.5/01
		wyd.2 z dn. 10.02.2019
		Strona 2 z 4

1. CEL INSTRUKCJI

Celem instrukcji jest określenie i zapewnienie spełnienia wymagań odnośnie przydzielania miejsc handlowych na targowiskach miejskich w Płońsku.

2. ZAKRES STOSOWANIA INSTRUKCJI

- 2.1. Instrukcja określa sposób przydzielania miejsc handlowych na targowiskach miejskich w Płońsku.
- 2.2. Instrukcja obowiązuje w Referacie Obsługi Targowisk.
- 2.3. Za treść niniejszej instrukcji odpowiada Kierownik Referatu Obsługi Targowisk.

3. OPIS POSTĘPOWANIA


Wymagania odnoszące się do przydzielania miejsc handlowych na targowiskach miejskich w Płońsku zostały określone w Karcie Informacyjnej UK.TR.K2 „W sprawie rezerwacji miejsc handlowych na targowiskach miejskich w Płońsku”.

- 3.1. Wnioskodawca składa na formularzu UK.TR.K2.F1 lub w formie podania prośbę o rezerwację miejsc handlowych na targowiskach miejskich w Płońsku w Kancelarii Urzędu.
- 3.2. Termin załatwienia sprawy:
30 dni od daty złożenia podania w Kancelarii Urzędu.
- 3.3. Przyjęcie sprawy do realizacji
 - Pracownik Kancelarii Urzędu przyjmuje podanie interesanta na formularzu UK.TR.K2.F1 lub w innej formie.

W rejestrze korespondencji wpływającej następuje rejestracja wniosku.

- 3.4. Pracownik Kancelarii Urzędu podanie na formularzu UK.TR.K2.F1 kieruje bezpośrednio do Referatu Obsługi Targowisk, natomiast podanie złożone w innej formie trafia do dekretacji Sekretarza Miasta lub Burmistrza. Sekretarz Miasta lub Burmistrz zapoznaje się z treścią podania i dekretuje je do Wydziału Usług Komunalnych i Ochrony Środowiska. Dyrektor Wydziału dokonuje analizy podania i dekretuje je do Referatu Obsługi Targowisk. Kierownik Referatu zapoznaje się z treścią formularza/podania, a następnie przekazuje sprawę pracownikowi Referatu. Fakt ten jest potwierdzany za każdym razem w informatycznym systemie do rejestracji spraw i dokumentów pn. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD).

M

	INSTRUKCJA PRZYDZIELANIA MIEJSC HANDLOWYCH NA TARGOWISKACH MIEJSKICH W PŁOŃSKU	I/8.5/01 wyd.2 z dn. 20.02.2019 Strona 3 z 4
---	---	--

- 3.5. Pracownik Referatu Obsługi Targowisk rejestruje formularz/podanie w druku „spis spraw” w teczce oznaczonej numerem UK.TR.6845 i nadaje kolejny numer w danym roku zgodnie z wymogami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Każdy dokument w danej sprawie powinien być oznaczony tym samym numerem (pismo, umowa i inne). Również dotyczy to sytuacji wszczynania sprawy z urzędu. Kierownik analizuje możliwość przydzielenia miejsca handlowego w oparciu o rejestr miejsc handlowych.
- 3.6. Pracownik Referatu Obsługi Targowisk przygotowuje pismo wzywające wnioskodawcę do stawienia się do Referatu Obsługi Targowisk w celu uzgodnienia miejsca handlowego i podpisania umowy najmu lub przygotowuje pismo informujące o braku miejsc handlowych. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia formularza/podania Wnioskodawca ma obowiązek stawienia się w Referacie Obsługi Targowisk ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma.
- 3.7. Pracownik Referatu Obsługi Targowisk przygotowuje pismo do podpisu z upoważnienia Burmistrza Kierownikowi Referatu Obsługi Targowisk i wysła w/w pismo do Wnioskodawcy listem zaopatrzone w zwrotne potwierdzenie odbioru.
- 3.8. Wnioskodawca, który został wezwany w celu uzgodnienia i podpisania umowy najmu ma obowiązek posiadać ze sobą niżej wymienione dokumenty:
- NIP/KRS/decyzja podatkowa,
 - dowód osobisty/paszport lub kartę stałego pobytu.
- Kierownik Referatu Obsługi Targowisk sprawdza wymagane dokumenty i proponuje miejsce handlowe w oparciu o rejestr miejsc handlowych i plan targowisk. W przypadku wyrażenia zgody przez wnioskodawcę, pracownik Referatu Obsługi Targowisk przygotowuje umowę najmu i przekazuje do sprawdzenia i podpisania z upoważnienia Burmistrza Kierownikowi Referatu Obsługi Targowisk. Zapisem z pozytywnego wyniku przeglądu umowy jest podpis Kierownika na umowie lub osoby upoważnionej przez Burmistrza.
- 3.9. Monitorowanie:
Zapisem z monitorowania usługi i procesu jest podpis osoby sprawdzającej lub zatwierdzającej złożony na wytworzonych dokumentach.
- 3.10. Archiwizacja:
Drugi egzemplarz pisma związanego ze sprawą jest wpinany do teczki UK.TR.6845 pod nadanym numerem. Zgodnie z instrukcją kancelaryjną po upływie 5 lat sprawa przekazywana jest do archiwum Urzędu Miejskiego.





I N S T R U K C J A
PRZYDZIELANIA MIEJSC
HANDLOWYCH NA TARGOWISKACH
MIEJSKICH W PŁOŃSKU

I/8.5/01
wyd.2
z dn. 20.02.2019

Strona 4 z 4

4. DEFINICJE, TERMINOLOGIA I INFORMACJE DODATKOWE

Dokumenty związane:

- ustawa z dn. 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego
- obowiązująca uchwała Rady Miejskiej w Płońsku w sprawie regulaminu targowisk w Płońsku
- karta informacyjna UK.TR.K2

5. WYKAZ FORMULARZY I ZAŁĄCZNIKÓW

UK.TR.K2.F1	- formularz podania
F/I/8.5/01	- rejestr miejsc handlowych
Załącznik nr 1	- plan targowiska w Płońsku z przejściami,
Załącznik nr 1a	- legenda do planu targowiska
Załącznik nr 2	- plan małego targowiska w Płońsku
Załącznik nr 3	- plan targowiska Manhattan

SEKRETARZ MIASTA

W. Bogucki
Andrzej Bogucki

URZĄD MIEJSKI W PŁOŃSKU	PODANIE W SPRAWIE REZERWACJI MIEJSC HANDLOWYCH NA TARGOWISKACH MIEJSKICH W PŁOŃSKU	UK.TR.K2.F1
----------------------------	--	-------------

miejsowość,	data

Dane wnioskodawcy:

Imię		Nazwisko	
ADRES – MELDUNEK STAŁY			
Miasto/Pocztą		Kod Pocztowy	
Ulica/Miejscowość		Nr domu	Nr lokalu
ADRES – DO KORESPONDENCJI			
Miasto/Pocztą		Kod Pocztowy	
Ulica/Miejscowość		Nr domu	Nr lokalu
Tel. kontaktowy		e-mail	

**Burmistrz Miasta Płońsk
ul. Płocka 39
09-100 Płońsk**

Podanie

w sprawie rezerwacji miejsc handlowych na targowiskach miejskich w Płońsku

Zwracam się z uprzejmą prośbą o rezerwację miejsc(a) handlowych (ego) na „Dużym targowisku” / „Małym Targowisku” / „Targowisku Manhattan” * w Płońsku

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....

Ponadto oświadczam, że zostałem zapoznany z informacjami dotyczącymi przetwarzania moich danych osobowych zgodnie z klauzulą informacyjną stanowiącą drugą stronę niniejszego wniosku.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

*Podkreśl właściwe

MŁODSZY REFERENT
ds. obsługi targowisk
s.p.m. *Edyta*
Edyta Dzierżbińska
20.02.2019

KIEROWNIK
Referatu Obsługi Targowisk
mgr Rafał Jerzak
20 LUT. 2019

SEKRETARZ MIASTA
Andrzej Bogucki
Andrzej Bogucki

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH

Na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Płońsk z siedzibą w Płońsku, ul. Płocka 39, kod pocztowy 09 - 100, e-mail: burmistrz@plonsk.pl, tel. 23 662 26 91 lub 23 663 13 00.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem e-mail: iod@plonsk.pl, tel. 23 663 13 61, lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rezerwacji miejsc handlowych na targowiskach miejskich w Płońsku na podstawie art. 6 ust.1 lit. c rozporządzenia (RODO).
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być organy lub podmioty publiczne uprawnione do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, gdy wystąpią z żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto posiada Pani/Pan także prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.



Rejestr miejsc handlowych

Nazwa alejki –

Lp	Nr stoiska	Najemca	Nr umowy	Data podpisania umowy	Uwagi
1.	1				
2.	2				
3.	3				
4.	4				
5.	5				
6.	6				
7.	7				
8.	8				
9.	9				
10.	10				

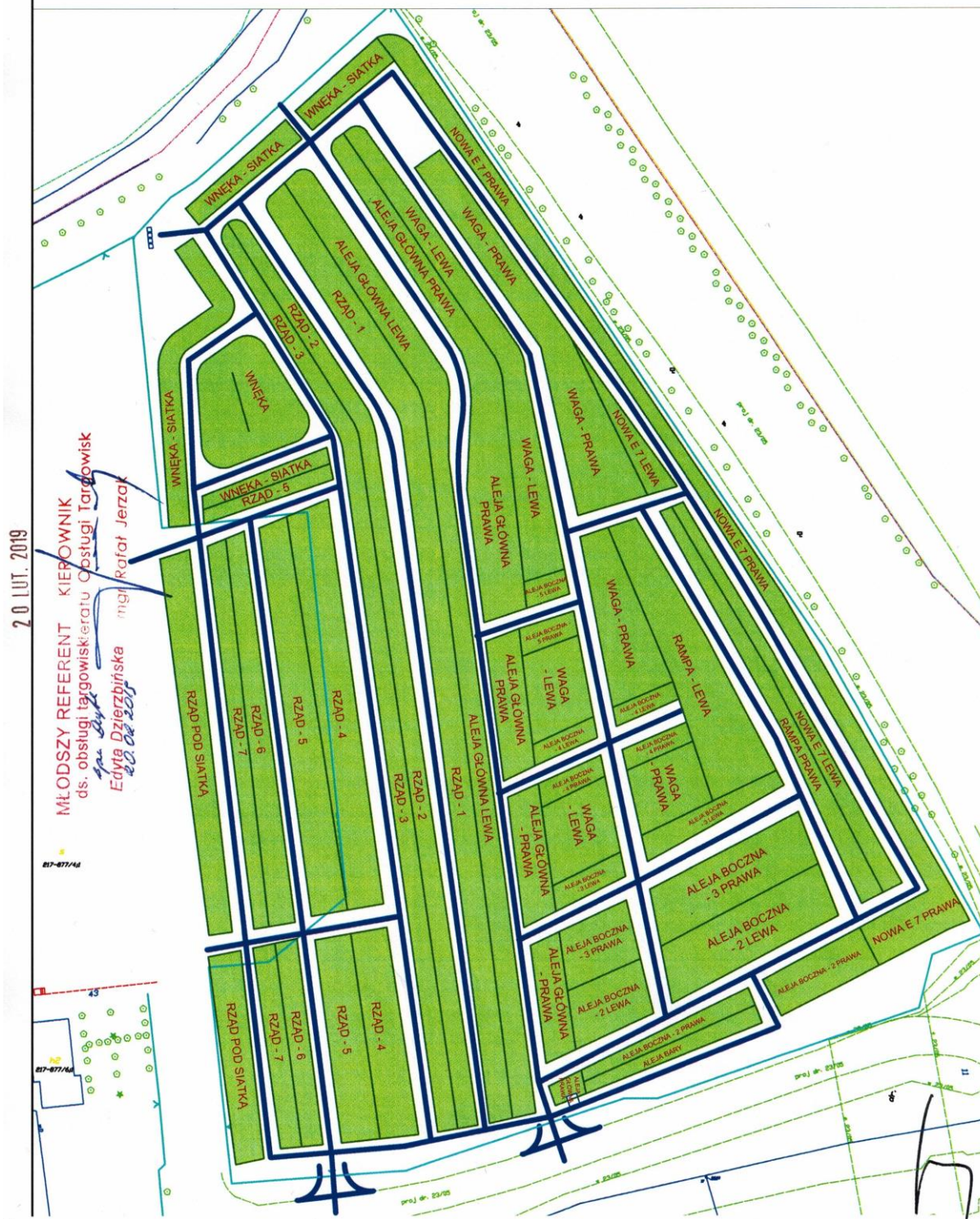
MŁODSZY REFERENT
 ds. obsługi targowisk
Jan Długosz
 Edyta Dzierżbińska
 20.02.2018

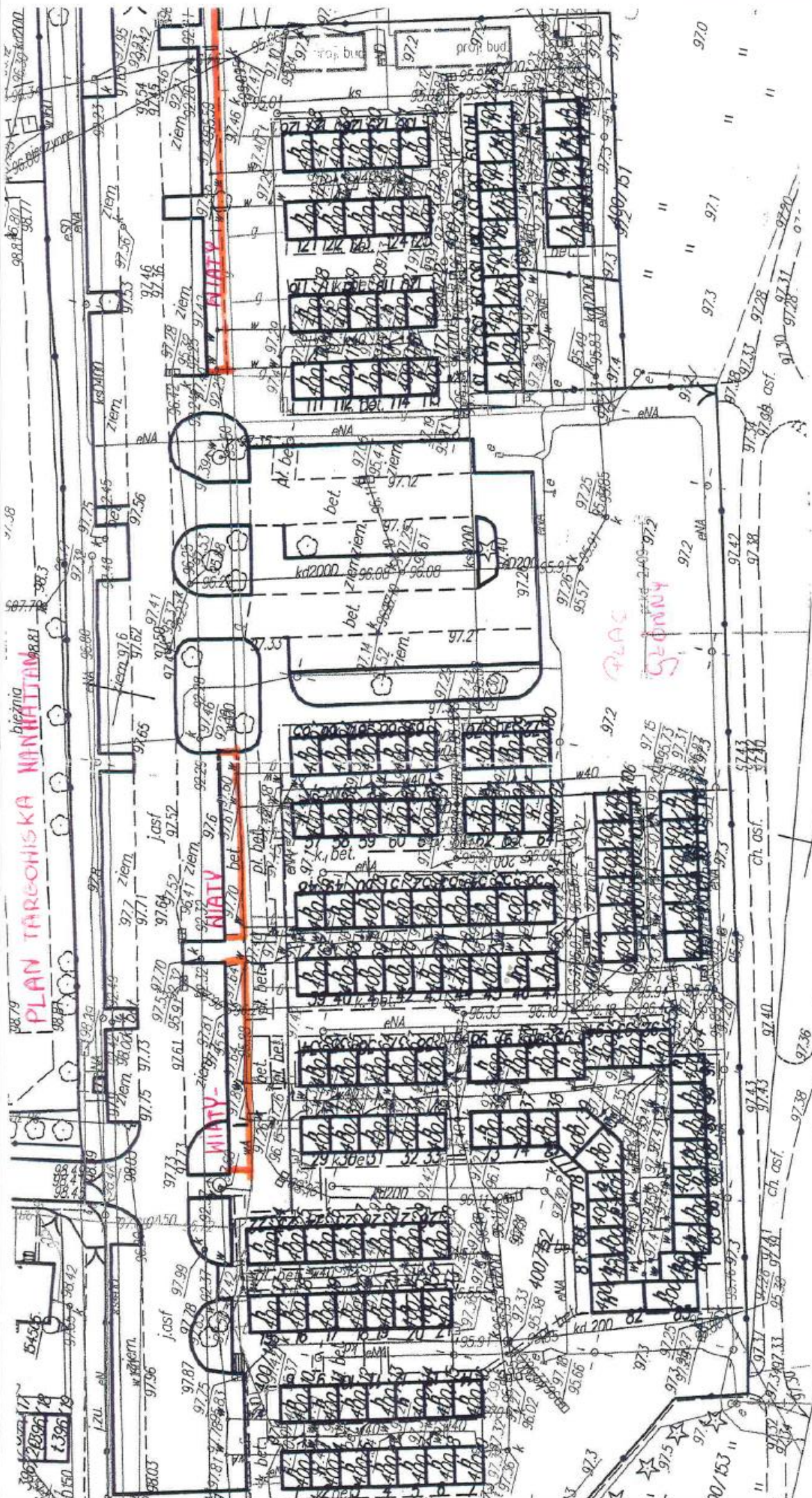
20 LUT. 2019
 KIEROWNIK
 Referatu Obsługi Targowisk
mgr Rafał Jerzak

SEKRETARZ MIASTA
 1300
Andrzej Bogucki

Załącznik NR 1 do Instrukcji J/85101 wyd. 2 z dnia 20.09.2019
przydzielanie miejsc handlowych na targowiskach miejskich w Płońsku.

PLAN TARGOWISKA W PŁOŃSKU Z PRZEJŚCIAMI





Legende do planu
 targowiska Nawalitan:
 Mięty od 0 do 36
 plac
 gówny - 30

Załącznik nr 3 do Instrukcji J18.5101 mijał 2 dnia 20.02.2019
 Przygotowanie miejsc handlowych na zagospodarowanych
 miejscach w Pioniku

SEKRETARZ MIASTA

[Signature]
 Anizeta Gucuk

KIEROWNIK
 Referatu Obsługi Targowisk
[Signature]
 mgr Ryszard Jerczak

MŁODSZY REFERENT
 ds. obsługi targowisk
[Signature]
 Fajna Dzierżbińska
 20.02.2019

20 LUT. 2019

Załącznik nr 12 do instrukcji J/8.5/01 rydz z dnia 20.02.2015
przydzielone miejsc handlowe na Zągorzyskiej miejskiej
w BŁONSU

LEGENDA DO PLANU TARGOWISKA

Liczba miejsc na targowisku

	Miejsca
Aleja główna lewa strona	76
Aleja główna prawa strona	76
Rząd 1	72
Rząd 2	71
Rząd 3	71
Rząd 4	52
Rząd 5	57
Rząd 6	43
Rząd 7	43
Rząd pod siatką	44
Aleja boczna 1 bary	11
Aleja boczna 2 prawa strona	19
Aleja boczna 2 lewa strona	20
Aleja boczna 3 prawa strona	21
Aleja boczna 3 lewa strona	20
Aleja boczna 4 prawa strona	3
Aleja boczna 4 lewa strona	8
Aleja boczna 5 prawa strona	7
Aleja boczna 5 lewa strona	8
Aleja waga lewa strona	68
Aleja waga prawa strona	57
Rampa prawa strona	27
Rampa lewa strona	15
Wnęka siatka	45
Wnęka	22
Nowa E7 prawa strona	90
Nowa E7 lewa strona	39
Razem	1085 w tym 25 przejść

MŁODSZY REFERENT
ds. obsługi targowisk
spw. Edyta
Edyta Dzierżbińska
20.02.2019

KIEROWNIK
Referatu Obsługi Targowisk
mgr Rafał Jerzak

SEKRETARZ MIASTA

Andrzej Bogucki
Andrzej Bogucki

20 LUT. 2019