

Informacje o Jednostce

		Miejska Administracja Targowisk i Parkingów	
1. Siedziba			
Adres	35-010 Rzeszów ul. Ks. Jąłowego 23A		
Telefon	17 748 25 85		
e-mail	sekretariat@matip.rzeszow.pl		
www	matip.rzesz.pl		
Godziny pracy	7:30 - 17:00		
Adres e-doręczeń	AE-PL-56585-37307-VGHQB-27		
2. Dyrektor			
Imię i nazwisko	p.o. Bogumił Kochman		
Siedziba	35-010 Rzeszów ul. Ks. Jąłowego 23A		
Telefon	17 74 82 585		
e-mail	sekretariat@matip.rzeszow.pl		
3. Kompetencje Dyrektora			
-			
4. Podstawa prawna			
Uchwała Nr XLVI/26/93 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 27 kwietnia 1993 r. w sprawie utworzenia Miejskiej Administracji Targowisk i Parkingów (z późniejszymi zmianami)			
5. Struktura organizacyjna			
STRUKTURA ORGANIZACYJNA MATIP			
6. Zadania			
MATIP realizuje zadania Gminy Rzeszów obejmujące sprawy: - targowisk i opłat targowych, - organizacji i prowadzenia parkingów płatnych zlokalizowanych na gruntach będących w zarządzie MATIP, zwanych dalej – parkingami - dzierżaw i najmu nieruchomości komunalnych położonych na targowiskach i parkingach, - administracyjnego usuwania pojazdów z dróg, - organizacji i prowadzenia Strefy Płatnego Parkowania, - organizacji i prowadzenia Strefy Ruchu Pieszego i Strefy Ograniczonego Ruchu. Do ^{WOP} zadań należy w szczególności: - w zakresie organizacji i prowadzenia targowisk: - administrowanie, nadzór i kontrola targowisk komunalnych, - inkasowanie opłat targowych od osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej dokonujących sprzedaży na targowiskach, - gospodarowanie urządzeniami targowiskowymi, - egzekwowanie postanowień regulaminów targowisk oraz przepisów porządkowych, sanitarnych, o ochronie przeciwpożarowej i ochronie środowiska, - sporządzanie projektów planów zagospodarowania targowisk i przedkładanie ich do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Rzeszowa, - nadzór i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym związanych z lokalizacją nowych oraz rozbudową i modernizacją istniejących targowisk, - przedkładanie Prezydentowi Miasta okresowych analiz, informacji i sprawozdań o dochodach i kosztach, w tym rzeczowych i osobowych związanych z działalnością targowisk oraz projektów usprawnień i zmian w tym zakresie, - prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia związanego z targowiskami oraz dokumentacji terenowo-prawnej administrowanych targowisk, - wykonywanie innych zadań w zakresie targowisk, wynikających z odpowiednich przepisów miejscowych oraz zleconych przez Prezydenta Miasta Rzeszowa, w zakresie organizacji i prowadzenia parkingów: - pobieranie opłat za parkowanie pojazdów, - prowadzenie dokumentacji terenowo-prawnej nieruchomości, na których zlokalizowano parkingi i miejsca postojowe dla pojazdów, - planowanie, realizacja, nadzór i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych, związanych z lokalizacją nowych oraz rozbudową i modernizacją istniejących parkingów, o których mowa pod literą b, - wydawanie zezwoleń na wjazd w strefy ograniczonego ruchu utworzone w obszarze Śródmieścia Rzeszowa, - wykonywanie innych zadań związanych z parkingami i strefami, wynikających z odpowiednich przepisów prawa oraz zleconych przez Prezydenta Miasta Rzeszowa. w zakresie dzierżaw i najmu nieruchomości komunalnych położonych na targowiskach i parkingach. - pobieranie czynszu dzierżawnego, - pobieranie czynszu najmu, - prowadzenie ewidencji punktów handlowych podmiotów prowadzących handel na miejskich placach targowych, w zakresie administracyjnego usuwania pojazdów z dróg: - wyznaczanie podmiotów usuwających pojazdy oraz prowadzące parking strzeżony, na którym umieszcza się usunięte pojazdy, - wyznaczenie podmiotów prowadzących specjalistyczne parkingi, - prowadzenie całości spraw związanych z przejmowaniem na rzecz Gminy Rzeszów pojazdów nieodebranych z parkingów w ustawowym terminie, - ustalanie, rozliczanie kosztów i egzekwowanie dochodów związanych z administracyjnym usuwaniem pojazdów z dróg.			
7. Tryb działania			

DZIAŁ ZARZĄDZANIA OGÓLNO - ADMINISTRACYJNEGO

Sprawy związane z zawieraniem umów dzierżawy gruntu pod pawilony handlowe zlokalizowane na placach targowych oraz zawieraniem umów najmu budynków i pomieszczeń będących własnością MATIP

- właściciel pawilonu handlowego wnosi do MATIP podanie o pozwolenie zajęcia terenu na ustawienie pawilonu oraz o zawarcie umowy dzierżawy terenu pod ten pawilon.
- do podania załącza kserokopię dokumentu potwierdzającego, iż jest właścicielem danego pawilonu

MATIP rozpatruje podanie i jeżeli jest możliwość ustawienia pawilonu zgodnie z planem zagospodarowania poszczególnych targowisk wydaje stosowne pozwolenie oraz zawiera z danym właścicielem umowę dzierżawy gruntu pod dany pawilon, określając w nim dane właściciela, adres, powierzchnię pawilonu, stawkę netto dzierżawy oraz okres trwania umowy.

W przypadku zakupu już stojącego pawilonu wymagane jest złożenie do MATIP podania o zawarcie umowy dzierżawy, kserokopii umowy kupna-sprzedaży lub faktury zakupu oraz pisemna prośba osoby, która zbyła pawilon, o rozwiązanie umowy dzierżawy.

W sprawach zawarcia umowy najmu należy złożyć podanie z określeniem rodzaju prowadzonej działalności.

MATIP po rozpatrzeniu podania zawiera lub nie umowę najmu na czas nieoznaczony z zastrzeżeniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

Sprawy zaświadczeń.

Zainteresowane osoby prowadzące działalność gospodarczą na placach targowych chcące uzyskać zaświadczenie iż prowadzą taką działalność na targowiskach miejskich składają podanie o ich wydanie z zaznaczeniem w nich do jakich celów jest im ono potrzebne, a MATIP takie zaświadczenie wydaje.

Sprawy związane z wydawaniem identyfikatorów wjazdowych w Strefe ruchu pieszego „A” i Strefy ograniczonego ruchu „B”, oraz obsługą administracyjną parkingu przed Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim

Lp.	Co	Gdzie	Jak
1	Wydanie identyfikatora „Strefa A” (strefa ruchu pieszego)		na wniosek zainteresowanego: podanie z dokładnym opisem potrzeb zawierające markę i nr rej. pojazdu Załączniki: a) mieszkańcy: - kserokopia dowodu rejestracyjnego b) prowadzący działalność: - kserokopia wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS, - kserokopia dowodu rejestracyjnego c) instytucje: - kserokopia dowodu rejestracyjnego d) specjalistyczne: - kserokopia wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS - koncesja na prowadzenie działalności ochroniarskich i konwoje gotówki - kserokopię dowodu rejestracyjnego
2	Wydanie identyfikatora „Strefa B” (strefa ograniczonego ruchu)	ul. ks. J. Jąłowego 23a pn.- pt. 7.30 – 15.30	
3	Wystawianie faktur VAT za opłatę parkingową	ul. ks. J. Jąłowego 23a pn.- pt. 7.30– 15.30	udokumentowany postój na parkingu (paragony fiskalne)

Sekcja techniczna

Sprawy o charakterze technicznym dotyczące placów targowych i parkingów.

- gospodarka terenami, obiektami i mieniem będącym w administracji MATIP
- utrzymanie należytych warunków sanitarnych, higienicznych i estetycznych obiektów i placów targowych,
- planowanie inwestycji i remontów nawierzchni, obiektów i urządzeń, placów targowych na miarę uzgodnionych i przyznaných środków z budżetu miasta oraz zlecanie ich firmom zewnętrznym,
- drobne remonty i naprawy malowanie stołów targowych, reperacja nawierzchni, koszenie trawy, utrzymanie krzewów ozdobnych, odsnieżanie i zapobieganie powstawaniu gołoledzi na terenach będących w zarządzie MATIP, dbanie o ogólną estetykę obiektów i placów - przy pomocy pracowników gospodarczych i dorywczo przez pracowników porządkowych tzw. „skazanych”,
- doraźna kontrola estetyki obiektów MATIP i stanowiących własność kupców na placach targowych i doprowadzanie do ich estetycznego wyglądu poprzez działania dyscyplinujące.
- prowadzenie zaopatrzenia w sorty mundurowe dla administratorów i inkasentów oraz odzieży roboczej dla pracowników gospodarczych zgodnie z Regulaminem MATIP.
- prowadzenie szkoleń BHP zgodnie z wymogami ustawowymi we własnym zakresie lub przez firmy zewnętrzne.
- dbanie o zapewnienie właściwych warunków BHP i p-poż. w obiektach i terenach administrowanych.
- sporządzanie okresowych ocen ryzyka zawodowego i zarządzanie tym ryzykiem
- sporządzanie i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji statystycznej w przedmiocie bhp i wypadków przy pracy.
- prowadzenie zaopatrzenia w środki higieny, utrzymanie czystości oraz w napoje zgodnie z Regulaminem MATIP

Sprawy przygotowywania przetargów publicznych.

Dział przygotowuje ogłasza i przeprowadza stosowne postępowania o zamówienia publiczne zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz prowadzi dokumentację w tym zakresie.

Sprawy opłaty za wodę i kanalizację.

Z właścicielami pawilonów mających zainstalowaną sieć wodno - kanalizacyjną spisane są umowy na dostarczanie wody i odprowadzenie ścieków.

Naliczanie opłaty za zużycie wody i odprowadzenie ścieków odbywa się na podstawie faktur VAT otrzymanych z MPWiK oraz na podstawie ustalonych ryczałtów lub odczytów liczników zainstalowanych w naliczanych handlowych.

Za w/w usługę wystawiane są okresowo faktury VAT.

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

Sprawy związane z opłatą targową.

Opłata targowa pobierana jest codziennie od osób dokonujących sprzedaży na targowiskach, za wyjątkiem tych którzy dokonują sprzedaży w należących do nich pawilonach handlowych położonych na targowiskach jeżeli sprzedaż w tych obiektach jest dokonywana w ramach prowadzonej przez nich działalności gospodarczej.

Wszelkie formy handlu obwoźnego funkcjonujące na terenie miasta poza targowiskami podlegają dziennej opłacie targowej, która to opłatę pobiera na miejscu wyznaczony przez MATIP inkasent

W przypadku uchylenia się od obowiązku uiszczenia opłaty targowej inkasentem MATIP wszczynane jest postępowanie podatkowe na podstawie ustawy - Ordynacja podatkowa. W terminie 7 dni od otrzymania postanowienia przysługujące prawo wypowiedzenia się stronie w sprawie zebranego materiału dowodowego w siedzibie MATIP ul. Ks. Jąłowego 23A .

Następnie wystawia się decyzję w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego w opłacie targowej.

W terminie 14 dni po doręczeniu decyzji wystawia się upomnienie zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i w dalszej kolejności tytuł wykonawczy do organu egzekucyjnego w Urzędzie Miasta.

Łaźwienie sprawy wymagającej przeprowadzenia postępowania dowodowego następuje bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później niż w ciągu 2 m-cy od dnia wszczęcia postępowania.

Sprawy czynszu dzierżawnego gruntu pod pawilony handlowe na targowiskach miejskich.

Zapłata czynszu dzierżawnego za grunt wynika z zawartej umowy dzierżawy.

Zaległości w opłaceniu czynszu egzekwowane są w drodze postępowania sądowego.

Wcześniej wysła się wezwania do zapłaty .

W przypadku złożenia wniosku o umorzenie, rozłożenie na raty lub odroczenie terminu zapłaty czynszu dzierżawnego sprawę łaźwia się na podstawie Uchwały Rady Miasta Rzeszowa w sprawie określonych szczegółowych zasad sposobu i trybu udzielania w sprawie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny gminy z tytułu niektórych należności pieniężnych oraz udzielania innych ulg w ich spłaceniu z dnia 22 czerwca 2010 r., oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r., Nr 229, poz. 1954).

Ponadto należy dołączyć :

- sprawozdanie finansowe
- bilans
- kopię deklaracji podatkowej
- kopię ewentualnych umów o spłacie zaciągniętego kredytu bankowego
- inne dokumenty na żądanie organu podatkowego.

Terminy łaźwania spraw określone są w KPA i wynoszą z reguły 14 dni.

Rynek 1, Rzeszów
Wszystkie w/w sprawy można łaźwić w siedzibie MATIP Rzeszów ul. Ks. Jąłowego 23A w godzinach pracy.

[REGULAMIN ORGANIZACJI MATIP](#)
[STATUT MATIP >>>](#)
[Uchwała zmieniająca statut](#)

8. Wysokość opłat		
.		
9. Rejestry, archiwa, ewidencje		
Rejestry, ewidencje, archiwa		
10. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych		
Klauzula informacyjna		
11. Informacje nieudostępnione		
.		
Dane opracowania		
Opracował	Jerzy Tabin	2019.01.20
Zatwierdził	Jerzy Tabin	2019.01.01