Zarządzenie nr 2287/2016
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 29 lipca 2016 r.

w sprawie: ustalenia zasad korzystania oraz wysokości opłat za korzystanie z pomieszczeń w budynkach Urzędu Miasta Płocka oraz z dziedzińca i placu na Starym Rynku

Na podstawie § 10 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, nadanego zarządzeniem Nr 178/2015 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 08 stycznia 2015 r. (tekst jednolity – zarządzenie Nr 1207/2015 z dnia 28 października 2015 r. ze zm.) zarządzam, co następuje.

§ 1

Ustalam „Zasady korzystania i wysokość opłat za korzystanie z pomieszczeń w budynkach Urzędu Miasta Płocka oraz z dziedzińca i placu na Starym Rynku", stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Płocka, Skarbnikowi Miasta Płocka i Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 1844/08 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 18 kwietnia 2008 r. w sprawie: ustalenia odpłatności i zasad korzystania z sali sesyjnej (Auli) w budynku Urzędu Miasta Płocka Stary Rynek 1.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2016 r.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik do zarządzenia Nr 2287/2016
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 29 lipca 20116 r.

Zasady korzystania i wysokość opłat za korzystanie z pomieszczeń w budynkach Urzędu Miasta Płocka oraz z dziedzińca i placu na Starym Rynku

§ 1

1. Pomieszczenia znajdujące się w budynkach Urzędu Miasta Płocka, zwanego dalej „Urzędem", mogą być użyczane jednostkom budżetowym Gminy – Miasto Płock oraz wynajmowane niżej wymienionym podmiotom, zwanym dalej „podmiotami":
   1) Zakładowi Usług Miejskich „Muniserwis" Zakład Budżetowy;
   2) organizacjom pozarządowym;
   3) związkom zawodowym;
   4) innym instytucjom
   - na organizowanie szkoleń, konferencji i uroczystości pod warunkiem, że nie będzie to zakłócać funkcjonowania Urzędu Miasta Płocka.
2. Zgodę na korzystanie z pomieszczenia wyraża Sekretarz Miasta Płocka, a w przypadku jego nieobecności Dyrektor Wydziału Organizacyjnego, na pisemny wniosek zainteresowanego.
3. Korzystanie z pomieszczenia następuje na podstawie umowy użyczenia w przypadku jednostek budżetowych, a w pozostałych przypadkach na podstawie umowy najmu, zawartej przez upoważnione osoby; wzory umów stanowią załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszych Zasad.
4. Rezerwacji pomieszczenia dokonuje się w formie pisemnej. Wniosek o rezerwację powinien być złożony z wyprzedzeniem co najmniej 10-dniowym i podpisany przez osobę uprawnioną do zaciągania zobowiązań; wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.
5. Korzystanie z pomieszczeń może odbywać się w dni robocze w godzinach: poniedziałek, wtorek, środa – 8.00 - 15.00, czwartek – 9.00 – 17.00, piątek – 9.00- 15.00; korzystanie w innych terminach wymaga uzgodnienia z osobą, o której mowa w ust. 2.
6. Korzystanie podczas szkolenia, konferencji lub uroczystości z cateringu lub serwisu kawowego jest możliwe wyłącznie po uprzednim umieszczeniu informacji o tym we wniosku o rezerwację.
7. Anulowanie rezerwacji bez ponoszenia opłat jest możliwe do 3 dni roboczych przed planowanym terminem najmu. Rezygnację należy zgłosić pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@plock.eu lub faksem pod numer 24 367 14 02.
8. Wysokość opłat za korzystanie z pomieszczeń wynosi:

Lp.	Budynki Urzędu Miasta Płocka	Nazwa pomieszczenia	Wysokość opłaty zryczałtowanej w złotych brutto za 1 godzinę
1	pl. Stary Rynek 1	1) Aula 2) Sala Sejmowa 3) Sala Tradycji 4) Nr 206A	615,00 zł 369,00 zł 246,00 zł 246,00 zł
2	al. marsz. Józefa Piłsudskiego 6	sala konferencyjna	184,50 zł

9. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z pomieszczenia zostanie naliczona opłata za każdą rozpoczętą godzinę w wysokości określonej w ust. 8; Urząd ma prawo nie wyrazić zgody na jego przedłużenie, jeżeli nie zostało to przewidziane w umowie najmu.
10. Przedmiotem użyczenia lub najmu może być także powierzchnia korytarza lub holu w budynku Urzędu przy pl. Stary Rynek 1. W przypadku najmu opłata za 1m^2 powierzchni wynosi 2,00 złote brutto dziennie do 5 dni, natomiast powyżej 5 dni 1,00 złoty brutto dziennie za 1 m^2 powierzchni.
11. Opłaty, o których mowa w ust. 8, 9 i 10, obejmują koszty zużycia energii elektrycznej, wody oraz sprzątania.
12. W przypadku organizowania imprezy na placu na Starym Rynku z wykorzystaniem „mediów" (energia elektryczna, woda) z budynku Urzędu, podmiot ponosi opłaty z tego tytułu.
13. Jednostka budżetowa oraz inny podmiot organizujący imprezę na placu na Starym Rynku obowiązany jest zgłosić ten fakt Urzędowi, jeżeli zamierza korzystać z mediów, o których mowa w ust. 12. W takim przypadku informacja powinna obejmować wniosek o ich udostępnienie - wzór informacji stanowi załącznik Nr 4 do niniejszych Zasad.
14. Opłaty, o których mowa w ust. 12, są naliczane według wskazań urządzeń pomiarowych, po otrzymaniu przez Urząd faktury za dany okres rozliczeniowy.
15. W ramach umowy na korzystanie z pomieszczenia/korytarza/holu jest udostępniana szatnia samoobsługowa i jedno miejsce postojowe dla samochodu osobowego; Urząd nie odpowiada za rzeczy pozostawione w budynku.
16. W przypadku organizowania imprezy na placu na Starym Rynku organizatorowi jest udostępnione jedno miejsce postojowe dla samochodu osobowego.

§ 2

1. Korzystanie z dziedzińca Urzędu przy pl. Stary Rynek 1 w celu zajęcia miejsca postojowego dla samochodu osobowego przez pracowników Urzędu, którym zgodę wyraża Sekretarz Miasta Płocka, odbywa się na podstawie abonamentu miesięcznego, po uiszczeniu płatnej z góry opłaty w wysokości 150,00 złotych brutto.
2. Do korzystania z dziedzińca bez uiszczania opłaty są uprawnieni:

1) przedstawiciele instytucji kontroli;
2) posłowie i senatorowie;
3) przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady Miasta Płocka;
4) przedstawiciele miast partnerskich i delegacji zagranicznych;
5) przedstawiciele podmiotów, o których mowa w § 1 ust. 1, korzystający z pomieszczeń Urzędu w ramach organizowanego szkolenia/konferencji/ uroczystości lub imprezy na placu na Starym Rynku.

3. Do korzystania z dziedzińca do 30 minut dziennie, bez uiszczania opłaty, są uprawnieni:
   1) kierowca samochodu osobowego i goniec, będący pracownikami Urzędu;
   2) najemca prowadzący punkt gastronomiczny w Urzędzie;
   3) wykonawcy świadczący dostawy, usługi i roboty budowlane na rzecz Urzędu.
4. W przypadku przekroczenia czasu postoju przez osobę, o której mowa w ust. 3, zostanie ona pozbawiona możliwości korzystania z dziedzińca przez okres najbliższych sześciu miesięcy.
5. Osobami uprawnionymi do kontroli czasu korzystania z dziedzińca przez osoby, o których mowa w ust. 3, są pracownicy służby ochrony Urzędu.

§ 3

1. Wysokość opłat, o których mowa w § 1 ust. 8, 9, 10 i 12, nalicza Biuro Obsługi Technicznej i Gospodarczej, zwane dalej Biurem.
2. Biuro, w terminie 7 dni od daty przeprowadzenia przez podmiot szkolenia, konferencji lub uroczystości, a w zakresie imprezy od otrzymania faktury od dostawcy „mediów", składa wniosek do Wydziału Podatków i Księgowości o wystawienie faktury.
3. Wydział Podatków i Księgowości w terminie 7 dni od daty otrzymania wniosku wystawia fakturę płatną przelewem z 14 - dniowym terminem płatności od daty otrzymania faktury.
4. Opłaty za abonament miesięczny są uiszczane przez pracowników, o których mowa w § 2 ust. 1 w terminie do 10 dnia miesiąca za dany miesiąc, na podstawie faktury wystawionej na wniosek Biura przez Wydział Podatków i Księgowości.
   Pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 1, składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzenia opłaty za abonament miesięczny; wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Zasad.

Załącznik nr 1 do
Zasad korzystania i wysokości opłat za korzystanie z pomieszczeń w budynkach Urzędu Miasta Płocka oraz z dziedzińca i placu na Starym Rynku

wzór

Umowa użyczenia

zawarta w dniu…….. w Płocku pomiędzy:
Gminą – Miasto Płock, 09-400 Płock, pl. Stary Rynek 1, zwaną dalej Użyczającym, reprezentowaną przez:
……..
a
……....., NIP....., Regon …....., zwaną/ym dalej Biorącym do używania, reprezentowaną/ym przez:
……..

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest użyczenie pomieszczenia/korytarza/holu* w budynku Urzędu Miasta Płocka……, 09-400 Płock, ……., zwanego dalej „Urzędem" w dniu/dniach*…… w godzinach od …… do……. wraz z obsługą techniczną* w celu zorganizowania szkolenia/konferencji/uroczystości*.
2. Użyczający ma prawo nie wyrazić zgody na przedłużenie czasu korzystania z pomieszczenia w przypadku zgłoszenia takiego wniosku przez Biorącego do używania.
3. Użyczający umożliwi nieodpłatnie Biorącemu do używania w ramach umowy użyczenia korzystanie z dziedzińca Urzędu przy pl. Stary Rynek 1 poprzez zajęcie jednego miejsca postojowego przez samochód osobowy oraz znajdujących się w budynku sanitariatów i samoobsługowej szatni, a także udostępni miejsce do przygotowania cateringu*.

§ 2

Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. w terminie określonym w § 1.

§ 3

1. Biorący do używania nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na rzecz osób trzecich.
2. Biorący do używania zobowiązuje się do:
   1) przekazania Użyczającemu listy uczestników korzystających z pomieszczenia/korytarza/holu* z podaniem imion i nazwisk, jak również danych kontaktowych podmiotów świadczących usługi dodatkowe dla Biorącego do używania (np. catering) podczas organizowanego szkolenia/konferencji/uroczystości*;
   2) utrzymywania porządku i czystości w użyczonym pomieszczeniu/korytarzu/holu*;
   3) usunięcia wszystkich wniesionych materiałów szkoleniowych, promocyjno – informacyjnych i innych po zakończeniu szkolenia/

konferencji/uroczystości*;
4) *przygotowania cateringu wyłącznie w miejscu udostępnionym przez Użyczającego oraz wyegzekwowania od firmy cateringowej sprzątnięcia pomieszczeń, w których udostępniono posiłki;
5) pozostawienia wszystkich miejsc w takim stanie w jakim zostały udostępnione Biorącemu do używania.

3. Biorący do używania ponosi odpowiedzialność wobec Użyczającego za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania użyczonego pomieszczenia lub innych miejsc udostępnionych przez Użyczającego, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia stanowiącego własność Użyczającego.
4. Biorący do używania zobowiązuje się pokryć koszty naprawy uszkodzeń, pomieszczenia/korytarza/holu* lub sprzętu, powstałe w wyniku ich niewłaściwego użytkowania.
5. Strony ustalają, że zwrot użyczonego pomieszczenia/korytarza/holu* nastąpi w ciągu 30 minut od zakończenia szkolenia/konferencji/uroczystości* i w tym czasie Strony przeprowadzą wspólnie oględziny stanu pomieszczenia/korytarza/holu* i jego wyposażenia. Osobami upoważnionymi do dokonania oględzin są: ze strony Użyczającego ……, ze strony Biorącego do używania …….

§ 4

1. Użyczający nie odpowiada za rzeczy Biorącego do używania oraz uczestników szkolenia/konferencji/uroczystości* pozostawione w budynku Urzędu.
2. Biorący do używania jest obowiązany do używania pomieszczenia oraz innych miejsc udostępnionych przez Użyczającego, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem oraz przestrzegania przepisów bhp i ppoż.

§ 5

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem: dwa dla Użyczającego, jeden dla Biorącego do używania.

Użyczający Biorący do używania

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do
Zasad korzystania i wysokości opłat za korzystanie z pomieszczeń w budynkach Urzędu Miasta Płocka oraz z dziedzińca i placu na Starym Rynku

wzór

Umowa najmu

zawarta w dniu…….. w Płocku pomiędzy:
Gminą – Miasto Płock, 09-400 Płock, pl. Stary Rynek 1, zwaną dalej Wynajmującym, reprezentowaną przez:
……..
a
……....., NIP....., Regon …....., zwaną/ym dalej Najemcą, reprezentowaną/ym przez:
……..

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest najem pomieszczenia/korytarza/holu* w budynku Urzędu Miasta Płocka……, 09-400 Płock, ……., zwanego dalej „Urzędem" w dniu/dniach*…….. w godzinach od …… do……. wraz z obsługą techniczną* w celu zorganizowania szkolenia/konferencji/uroczystości*.
2. Wynajmujący umożliwi nieodpłatnie Najemcy w ramach umowy najmu korzystanie z dziedzińca Urzędu przy pl. Stary Rynek 1 poprzez zajęcie jednego miejsca postojowego przez samochód osobowy oraz znajdujących się w budynku sanitariatów i samoobsługowej szatni, a także udostępni miejsce do przygotowania cateringu*.

§ 2

1. Strony ustalają odpłatność za najem pomieszczenia/korytarza/holu* w wysokości (……) złotych brutto.
2. Najemca przewiduje ewentualną konieczność przedłużenia czasu korzystania z wynajętego pomieszczenia/korytarza/holu*.
3. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z pomieszczenia/korytarza/holu* Najemca wyraża zgodę na naliczenie opłaty za każdą rozpoczętą godzinę w wysokości …….. (……..…..…..) złotych brutto.

§ 3

1. Opłata, o której mowa w § 2, jest płatna przez Najemcę na podstawie faktury na rachunek bankowy Wynajmującego w terminie 14 dni od daty jej otrzymania przez Najemcę.
2. Za datę płatności Strony uznają datę wpływu należności na rachunek bankowy Wynajmującego.
3. W przypadku opóźnienia w płatności Najemca zapłaci Wynajmującemu odsetki ustawowe w wysokości odsetek ustawowych za opóźnienie w transakcjach handlowych.

§ 4

Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. w terminie określonym w § 1.

§ 5

1. Najemca nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na rzecz osób trzecich.
2. Najemca zobowiązuje się do:
   1) przekazania Wynajmującemu listy uczestników korzystających z pomieszczeń z podaniem imion i nazwisk, jak również danych kontaktowych podmiotów świadczących usługi dodatkowe dla Najemcy (np. catering) podczas organizowanego szkolenia/ konferencji/ uroczystości*;
   2) utrzymywania porządku i czystości w każdym miejscu udostępnionym przez Wynajmującego;
   3) usunięcia wszystkich wniesionych materiałów szkoleniowych, promocyjno – informacyjnych i innych po zakończeniu szkolenia/ konferencji/ uroczystości*;
   4)* przygotowania cateringu wyłącznie w miejscu udostępnionym przez Wynajmującego oraz wyegzekwowania od firmy cateringowej sprzątnięcia pomieszczeń, w których udostępniono posiłki;
   5) pozostawienia wszystkich miejsc w takim stanie w jakim zostały udostępnione Najemcy.
3. Najemca ponosi odpowiedzialność wobec Wynajmującego za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętego pomieszczenia lub innych miejsc udostępnionych przez Wynajmującego, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia stanowiącego własność Wynajmującego.
4. Najemca zobowiązuje się pokryć koszty naprawy uszkodzeń pomieszczenia/korytarza/holu* lub sprzętu, powstałe w wyniku ich niewłaściwego użytkowania.
5. Strony ustalają, że zwrot wynajętego pomieszczenia/korytarza/holu* nastąpi w ciągu 30 minut od zakończenia szkolenia/konferencji/uroczystości* i w tym czasie Strony przeprowadzą wspólnie oględziny stanu pomieszczenia/korytarza/holu* i jego wyposażenia. Osobami upoważnionymi do dokonania oględzin są: ze strony Wynajmującego ……, ze strony Najemcy …… .

§ 6

W przypadku odwołania szkolenia/konferencji/uroczystości* w terminie późniejszym niż 3 dni robocze przed planowanym terminem, Najemca zapłaci Wynajmującemu karę umowną w wysokości 50 % opłaty, o której mowa w § 2 ust. 1.

§ 7

1. Wynajmujący nie odpowiada za rzeczy Najemcy oraz uczestników szkolenia/konferencji/uroczystości* pozostawione w budynku Urzędu.
2. Najemca jest obowiązany do używania pomieszczenia oraz innych miejsc udostępnionych przez Wynajmującego w sposób zgodny z ich przeznaczeniem oraz przestrzegania przepisów bhp i ppoż.

§ 8

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem: dwa dla Wynajmującego, jeden dla Najemcy.

Wynajmujący Najemca

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do
Zasad korzystania i wysokości opłat za korzystanie z pomieszczeń w budynkach Urzędu Miasta Płocka oraz z dziedzińca i placu na Starym Rynku

wzór
strona 1/3

Płock, dnia .....

Wniosek o rezerwację pomieszczenia/korytarza/holu*

1. Nazwa:……..…….

2. Adres:……..……..…….

3. Pomieszczenie …….. w budynku Urzędu Miasta Płocka, ……... w terminie od dnia …… godz. …… do dnia ……..... godz…… .**

4.Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku przedłużenia czasu korzystania z pomieszczenia zostanie naliczona opłata za każdą rozpoczętą godzinę.

5. Temat szkolenia/ konferencji/ uroczystości*:.....

……..…

6. Osoba do kontaktu:……..…….....

7. Nr tel./faksu/e-mail:……

8. Informacja o zapotrzebowaniu na dostęp do internetu (tak/nie*) oraz wykorzystanie sprzętu multimedialnego – obsługa techniczna (rodzaj i ilość)*:.....……..……..…….....

9. Informacja o zapotrzebowaniu na jedno miejsce postojowe dla samochodu osobowego osobowego, marka:……..numer rejestracyjny……. tak/nie.*

10. Informacja o zapotrzebowaniu na korzystanie z dodatkowego wyposażenia (stoły, krzesła - ilość)*: .....……..…….....

11. Informacja o korzystaniu z cateringu/serwisu kawowego: tak/nie*

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zasad korzystania i wysokością opłat za korzystanie z pomieszczeń w budynkach Urzędu Miasta Płocka oraz z dziedzińca i placu na Starym Rynku i akceptuję ich treść.
Zobowiązuję się do przekazania danych Wykonawcy świadczącego usługę cateringu/serwisu kawowego.

……..……..……..

podpis przedstawiciela upoważnionego do zaciągania zobowiązań

* niepotrzebne skreślić;
**przewidywany czas korzystania, w tym godziny niezbędne na przygotowanie szkolenia/ konferencji/uroczystości (rejestracja uczestników, montaż i demontaż materiałów reklamowych, przygotowanie cateringu i uprzątnięcie po nim)

Wniosek o dopuszczenie sprzętu przeznaczonego do przetwarzania informacji na terenie Urzędu Miasta Płocka***

1.Imię i nazwisko osoby obsługującej sprzęt: ….....
2.Nazwa podmiotu reprezentowanego:.....
3. Cel i zakres pracy na terenie UMP: ….....
.....
4.Miejsce pracy:.....
5. Czas pracy (od / do).....
6. Dostęp do zasobów sieciowych:.....
7. Rodzaj i nr identyfikacyjny sprzętu:.....
…….....
.....

.....
Akceptacja Kierownika Oddziału Teleinformatyki
lub osoby upoważnionej: podpis i pieczęć imienna

Akceptacja administratora (dotyczy pkt 6): **podpis i pieczęć imienna**

*** wniosek do wypełnienia w przypadku korzystania z dostępu do internetu

wzór

Protokół przekazania do użytkowania wyposażenia, stanowiącego własność Gminy Miasto - Płock

STRONA PRZEKAZUJĄCA:

Urząd Miasta Płocka, reprezentowany przez pracownika Biura Obsługi Technicznej i Gospodarczej …………………………………...

STRONA PRZEJMUJĄCA:

……………………….........................., reprezentowana przez …………………………………....

Lp.	Nazwa wyposażenia	Ilość w szt.	Numer inwentarzowy

Po zakończeniu użytkowania STRONA PRZEJMUJĄCA umieści wyposażenie w pomieszczeniu wskazanym przez STRONĘ PRZEKAZUJĄCĄ – w obecności jej przedstawiciela.

STRONA PRZEKAZUJĄCA STRONA PRZEJMUJĄCA

- -

Zwrot wyposażenia

Uwagi przedstawiciela Urzędu Miasta Płocka dotyczące ilości i stanu udostępnionego wyposażenia……

………..

………..

STRONA PRZEKAZUJĄCA STRONA PRZEJMUJĄCA

Załącznik nr 4 do
Zasad korzystania i wysokości opłat za korzystanie z pomieszczeń w budynkach Urzędu Miasta Płocka oraz z dziedzińca i placu na Starym Rynku

wzór

Płock, dnia .....

Informacja
o organizowaniu imprezy na placu na Starym Rynku

1. Nazwa :.....
2. Adres:.....
3. Termin od dnia ..... godz. ..... do dnia ..... godz..... .**
4. Informacja o zapotrzebowaniu na jedno miejsce postojowe dla samochodu osobowego marki: numer rejestracyjny: : tak/nie*
5. Informacja o zapotrzebowaniu na korzystanie z dodatkowego wyposażenia (stoły, krzesła - ilość)*: .....
6. Zgoda na dysponowanie nieruchomością od zarządcy z dnia .....

Wniosek o udostępnienie mediów

1.Energia elektryczna: tak/nie*

2.Woda: tak/nie*

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zasad korzystania i wysokością opłat za korzystanie z pomieszczeń w budynkach Urzędu Miasta Płocka oraz z dziedzińca i placu na Starym Rynku i akceptuję ich treść.

Osoba do kontaktu:.....

Nr tel./faksu/e-mail:.....

.....
podpis przedstawiciela upoważnionego do zaciągania zobowiązań

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....

podpis i pieczęć imienną

* niepotrzebne skreślić;

**przewidywany czas korzystania.

Załącznik nr 5 do
Zasad korzystania i wysokości opłat za korzystanie z pomieszczeń w budynkach Urzędu Miasta Płocka oraz z dziedzińca i placu na Starym Rynku

Płock, dnia…….

wzór

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/y ……, wyrażam zgodę na potrącanie z przysługującego mi wynagrodzenia opłaty za abonament miesięczny za korzystanie z dziedzińca Urzędu Miasta Płocka, pl. Stary Rynek 1 poprzez zajęcia miejsca postojowego dla samochodu osobowego marki ….....
…….nr rejestracyjny ……, którego jestem właścicielem/użytkownikiem*.

…….
podpis pracownika

* niepotrzebne skreślić