ZARZĄDZENIE Nr 751/2019

PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA

z dnia 26 lipca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia zasad korzystania z lokali przez organizacje pozarządowe i grupy nieformalne w budynku Miejskiego Centrum Rozwiązywania Problemów Społecznych przy ul. Misjonarskiej 22 w Płocku.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 19, art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 506), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 688) oraz uchwały nr 218/XV/2011 Rady Miasta Płocka z dnia 27 września 2011 roku w sprawie: przyjęcia zasad gospodarowania gminnymi lokalami użytkowymi, zmienionej uchwałą nr 560/XXXIII/2013 Rady Miasta Płocka z dnia 26 marca 2013 r., zmienionej uchwałą nr 501/XXIX/2017 Rady Miasta Płocka z dnia 28 lutego 2017 r., zarządza się, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się „Zasady korzystania z lokali przez organizacje pozarządowe, grupy nieformalne oraz komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka w budynku Miejskiego Centrum Rozwiązywania Problemów Społecznych przy ul. Misjonarskiej 22 w Płocku”, które stanowią Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 427/2019 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 1493/2015 Prezydenta Miasta Płocka w sprawie określenia zasad korzystania z lokali przez organizacje pozarządowe i grupy nieformalne w budynku Miejskiego Centrum Rozwiązywania Problemów Społecznych przy ul. Misjonarskiej 22 w Płocku oraz Zarządzenie nr 1493/2015 Prezydenta Miasta Płocka w sprawie określenia zasad korzystania z lokali przez organizacje pozarządowe i grupy nieformalne w budynku Miejskiego Centrum Rozwiązywania Problemów Społecznych przy ul. Misjonarskiej 22 w Płocku.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Polityki Społecznej.

§ 4.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka, na tablicy ogłoszeń Miejskiego Centrum Rozwiązywania Problemów Społecznych przy ul. Misjonarskiej 22 w Płocku oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr 751/2019
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 26 lipca 2019 r.

Zasady korzystania z lokali przez organizacje pozarządowe i grupy nieformalne w budynku Miejskiego Centrum Rozwiązywania Problemów Społecznych przy ul. Misjonarskiej 22 w Płocku

§1

Ilekroć w tekście jest mowa o:

1) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Wydziału Wspierania Inicjatyw Społecznych;
2) Grupie nieformalnej – rozumie się przez to typ niesformalizowanej grupy społecznej składającej się z minimum 3 osób mających na celu organizację przedsięwzięcia na rzecz społeczności lokalnej;
3) Miejskim Centrum – rozumie się przez to Miejskie Centrum Rozwiązywania Problemów Społecznych z siedzibą w Płocku przy ul. Misjonarskiej 22;
4) Mieście – rozumie się przez to Gminę Płock;
5) Organizacji pozarządowej - rozumie się przez to organizację pozarządową i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
6) Podmiocie uprawnionym – rozumie się przez to organizację pozarządową i grupę nieformalną.
7) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Płocka;
8) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Płocka;
9) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688);
10) Zastępcy Prezydenta – rozumie się przez to Zastępcę Prezydenta Miasta Płocka ds. Polityki Społecznej;

§ 2

1. W budynku Miejskiego Centrum organizacje pozarządowe mogą wynajmować lokale w celu prowadzenia działalności statutowej.
2. W budynku Miejskiego Centrum siedzibę ma Płocka Rada Seniorów oraz Płocka Rada Działalności Pożytku Publicznego.
3. W celu efektywnego wykorzystania lokali, o których mowa w ust. 1, każdy z nich może być użytkowany przez więcej niż jedną organizację pozarządową.
4. Organizacja pozarządowa składa do Dyrektora wniosek, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez Dyrektora, Wydział Techniczno-Gospodarczy przygotowuje umowę najmu lokalu dla organizacji pozarządowej.
6. Czynsz za najem lokali, wskazanych w ust. 1 dla organizacji pozarządowej wynosi 1 zł + VAT za 1 m² powierzchni użytkowej danego lokalu. Każda organizacja pozarządowa będzie obciążana kosztami utrzymania powierzchni wspólnej proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni.
7. Poza czynszem, o którym mowa w ust. 6 organizacja pozarządowa będzie pokrywać koszty eksploatacyjne za: energię elektryczną, ciepłą i zimną wodę, odprowadzanie ścieków, wywóz nieczystości oraz energię cieplną.
8. W przypadku braku stosownych urządzeń pomiarowych we wskazanych lokalach opłaty, o których mowa w ust. 6-7, ustalane są proporcjonalnie do powierzchni zajmowanego lokalu.
9. W przypadku zajmowania lokalu przez kilka organizacji pozarządowych, opłaty, o których mowa w ust. 6-7, dzielone są równomiernie na taką ilość organizacji pozarządowych, jakie zajmują ten lokal.
10. Organizacja pozarządowa ubezpiecza we własnym zakresie mienie ruchome wniesione do lokalu.
11. Organizacja pozarządowa ponosi pełną odpowiedzialność za mienie ruchome wniesione do lokalu i odpowiada za właściwe korzystanie z form zabezpieczenia lokalu.

§ 3

1. Organizacja pozarządowa wynajmująca lokal w strefie A Miejskiego Centrum, zgodnie z planem sytuacyjnym stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszych Zasad, po podpisaniu umowy najmu lokalu jest zobowiązana do złożenia do Dyrektora „Wykazu osób upoważnionych do odbioru kluczy do lokalu".
2. Organizacja pozarządowa, o której mowa w pkt 1, otrzymuje indywidualny startowy kod PIN dla każdego pracownika lub członka upoważnionego do korzystania z lokalu zgodnie ze złożonym „Wykazem osób upoważnionych do odbioru kluczy do lokalu".
3. Kod PIN umożliwia dostęp do:
   1) systemu alarmowego,
   2) drzwi wejściowych do budynku w strefie A,
   3) elektronicznego depozytora kluczy,
   4) szlabanu blokującego wjazd na parking Miejskiego Centrum,
   5) lokalu wynajmowanego przez organizację pozarządową.
4. Pracownik lub członek organizacji pozarządowej po otrzymaniu indywidualnego startowego kodu PIN wprowadza własny kod PIN składający się co najmniej z 6 cyfr.
5. Organizacja pozarządowa otrzymuje jedną kartę elektroniczną pasującą do systemów alarmowych. Indywidualny startowy kod PIN będzie miał ważność 6 miesięcy, zgodnie z polityką bezpieczeństwa w Urzędzie Miasta Płocka. Przed upływem terminu ważności na klawiaturze LCD systemu alarmowego pojawi się komunikat informujący użytkownika o konieczności zmiany kodu PIN. Jeżeli użytkownik nie zmieni kodu przed upływem terminu ważności, zostanie usunięty z systemu.
6. Po zakończeniu pracy i przed opuszczeniem budynku Miejskiego Centrum pracownik lub członek organizacji pozarządowej korzystający z lokalu jest zobligowany do oddania klucza do elektronicznego depozytora kluczy.
7. Zasady funkcjonowania systemu alarmowego określa Załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.

§ 4

1. Organizacja pozarządowa wynajmująca lokal w strefie C Miejskiego Centrum, zgodnie z planem sytuacyjnym stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszych Zasad, po podpisaniu umowy najmu lokalu otrzymuje indywidualny startowy kod PIN dla każdego pracownika.
2. Kod PIN umożliwia dostęp do:
   1) systemu alarmowego,
   2) drzwi wejściowych do budynku w części A,
   3) drzwi wejściowych do budynku w części C,
   4) elektronicznego depozytora kluczy,
   5) szlabanu blokującego wjazd na parking Miejskiego Centrum,
   6) lokalu wynajmowanego przez organizację pozarządową.
3. Pracownik organizacji pozarządowej po otrzymaniu indywidualnego startowego kodu PIN wprowadza własny kod PIN składający się co najmniej z 6 cyfr.
4. Organizacja pozarządowa otrzymuje jedną kartę elektroniczną pasującą do systemów alarmowych. Kod PIN będzie miał ważność 6 miesięcy, zgodnie z polityką bezpieczeństwa w Urzędzie Miasta Płocka. Przed upływem terminu ważności na klawiaturze LCD systemu alarmowego pojawi się komunikat informujący użytkownika o konieczności zmiany kodu PIN. Jeżeli użytkownik nie zmieni kodu przed upływem terminu ważności, zostanie usunięty z systemu.
5. Szczegółowy opis funkcjonowania systemu alarmowego określa Załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.
6. Po zakończeniu pracy i przed opuszczeniem budynku Miejskiego Centrum pracownik organizacji pozarządowej korzystający z lokalu jest zobligowany do oddania klucza do elektronicznego depozytora kluczy.
7. Polski Czerwony Krzyż Oddział Rejonowy w Płocku posiada klucze do zajmowanych pomieszczeń.
8. Gmina Płock nie posiada depozytu kluczy do pomieszczeń, o których mowa w ust. 7.

§ 5

1. Zarząd Rejonowy Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej w Płocku wynajmujący lokal w strefie B Miejskiego Centrum, zgodnie z planem sytuacyjnym stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszych Zasad, po podpisaniu umowy najmu lokalu otrzymuje kartę elektroniczną umożliwiającą otwarcie szlabanu blokującego wjazd na parking Miejskiego Centrum.
2. Zarząd Rejonowy Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej w Płocku posiada klucze do zajmowanych pomieszczeń.
3. Gmina Płock nie posiada depozytu kluczy do pomieszczeń, o których mowa w ust. 2.

§ 6

1. Organizacja pozarządowa ponosi odpowiedzialność finansową za zagubienie karty elektronicznej imiennej oraz kluczy do lokalu.
2. Organizacja pozarządowa odpowiada za bieżącą konserwację i utrzymanie czystości w lokalu zgodnie z podpisaną umową.

§ 7

W budynku Miejskiego Centrum do dyspozycji podmiotów uprawnionych, o których mowa w § 2 ust. 1 są:

1) sala terapeutyczna o powierzchni 46,16 m² dla 20 osób z aneksem kuchennym,
2) sala konferencyjna o powierzchni 59,12 m² dla 60 osób.

§ 8

1. Sale, o których mowa w § 7 udostępniane są podmiotom uprawnionym, wskazanym w § 2 ust. 1, nieodpłatnie do realizacji ich celów statutowych, po uprzednim złożeniu do Dyrektora zapotrzebowania według wzoru określonego Załącznikiem nr 4 do niniejszych Zasad.

2. Z sal, o których mowa w § 7 mogą korzystać podmioty inne, niż określone w § 2 ust. 1 w tym, w celach służbowych, pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka. Niemniej jednak pierwszeństwo w korzystaniu z sal należy do podmiotów uprawnionych, o których mowa w § 2 ust. 1 zwanych dalej „Użytkownikiem".
3. Użytkownik ubiegający się o udostępnienie sal, o których mowa w § 7, zobowiązany jest złożyć do Dyrektora zapotrzebowanie na sale, zgodnie z Załącznikiem nr 4 do niniejszych Zasad, na minimum 7 dni przed planowanym terminem spotkania, a w przypadku spotkań cyklicznych – na 14 dni przed pierwszym spotkaniem.
4. Sale, o których mowa w § 7 udostępniane są od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 22.00 oraz w dni wolne od pracy, w przypadku, w którym nie ma możliwości wyznaczenia innego terminu, w godzinach od 8.00 do 22.00.
5. Użytkownik po uzyskaniu zgody Dyrektora na korzystanie z sal, o których mowa w § 7 otrzymuje kartę elektroniczną wraz z indywidualnym kodem PIN umożliwiającym dostęp do:
   1) systemu alarmowego,
   2) drzwi wejściowych do budynku w strefie A,
   3) elektronicznego depozytora kluczy,
   4) szlabanu blokującego wjazd na parking Miejskiego Centrum,
   5) sali, na korzystanie której uzyskał zgodę Dyrektora.
6. W sytuacji, gdy udostępnienie sal nie jest możliwe w określonym terminie, Dyrektor proponuje i uzgadnia z Użytkownikiem inny dogodny termin.
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może odstąpić od terminu określonego ust. 3.
8. W przypadku, gdy Użytkownik odwołuje zaplanowane spotkanie, zobowiązany jest do poinformowania o tej sytuacji Dyrektora niezwłocznie po podjęciu decyzji w tej sprawie oraz zwrotu karty elektronicznej imiennej i klucza nie później niż w terminie zaplanowanego spotkania.
9. Dwukrotne nie wykorzystanie sal przez Użytkownika w czasie spotkań cyklicznych stanowi podstawę do nie udostępniania sal w okresie późniejszym.

§ 9

1. Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania godzin spotkań, przepisów porządkowych i do podporządkowania się poleceniom Dyrektora.
2. W przypadku zaistnienia zagrożeń użytkownik zobowiązany jest do powiadomienia odpowiednich służb.
3. Użytkownik zobowiązany jest do dbania o sprzęt i wyposażenie sal.
4. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność w przypadku stwierdzenia szkody w lokalu lub zniszczenia sprzętu.
5. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone podczas spotkań, po spotkaniach i w czasie ich przygotowań.
6. Roczny harmonogram cyklicznych spotkań i imprez odbywających się w salach, o których mowa w § 7 prowadzony jest przez Dyrektora.

§ 10

1. Nie przestrzeganie niniejszych Zasad, a w szczególności zapisów § 9, spowoduje negatywne rozpatrzenie kolejnych wniosków o udostępnianie sal, wskazanych w § 7, przez okres 6 miesięcy od daty spotkania, w czasie którego stwierdzono naruszenie obowiązujących Zasad.
2. W przypadku dokonania zniszczeń lub uszkodzenia mienia znajdującego się w pomieszczeniach budynku Miejskiego Centrum, Użytkownicy zostaną wezwani do uiszczenia zapłaty za te szkody zgodnie z wyceną dokonaną przez Urząd Miasta Płocka. Środki finansowe z tego tytułu zostaną przekazane na wskazany rachunek bankowy Urzędu Miasta Płocka.

§ 11

1. Gmina Płock może nieodpłatnie udostępnić podmiotowi uprawnionemu możliwość wskazania adresu Miejskiego Centrum Rozwiązywania Problemów Społecznych ul. Misjonarska 22, 09-402 Płock, jako adres pod którym organizacja prowadzi działalność.
2. Podstawę udostępnienia stanowi porozumienie zawarte między stronami.
3. Wzór porozumienia stanowi załącznik nr 6.

§ 12

Miasto pokrywa koszty związane z utrzymaniem budynku Miejskiego Centrum dotyczące:

1. Zabezpieczenia prawidłowej technicznej eksploatacji budynku, w tym usuwania awarii oraz bieżącej konserwacji części wspólnych budynku i pomieszczeń zajmowanych przez Urząd Miasta Płocka.
2. Utrzymania czystości i porządku w budynku i otoczeniu, obejmujące:
   1) sprzątanie części wspólnych budynku: korytarze i toalety w strefie A i C, zgodnie z planem sytuacyjnym stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszych Zasad);
   2) sprzątanie pomieszczeń zajmowanych przez Urząd Miasta Płocka;
   3) utrzymanie terenu wokół budynku, zgodnie z regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Płocka, włączenie z terenem przylegającym do strefy A i B Miejskiego Centrum, oznaczonym w Załącznik nr 5 do niniejszych Zasad.
3. Ochrony budynku realizowanej poprzez odpowiednie zabezpieczenie techniczne obiektu i dozorowanie sygnałów przesyłanych z systemu monitoringu wewnętrznego i systemu alarmowego.
4. Ubezpieczenia w zakresie odpowiedzialności cywilnej:
   1) z tytułu posiadania mienia i prowadzenia działalności,
   2) mienia od ognia i innych zdarzeń losowych,
   3) od kradzieży z włamaniem i rabunku,
   4) szyb od stłuczenia,
   5) części wspólnych budynku,
   6) pomieszczeń zajmowanych przez Urząd Miasta Płocka.

§ 13

Podmiot uprawniony korzystający z piwnic jest odpowiedzialny za utrzymanie należytego stanu pomieszczeń oraz za wszelkie szkody powstałe w piwnicach.

§ 14

W Miejskim Centrum obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, picia alkoholu oraz używania narkotyków i innych substancji odurzających.

§ 15

Zasady korzystania z lokali przez organizacje pozarządowe i grupy nieformalne w budynku Miejskiego Centrum Rozwiązywania Problemów Społecznych przy ul. Misjonarskiej 22 w Płocku obowiązują wszystkich korzystających z lokali i sal w budynku Miejskiego Centrum, i będą podane do publicznej wiadomości w formie wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka, na tablicy ogłoszeń Miejskiego Centrum oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka.

Załącznik nr 1 do
Zasad korzystania z lokali w budynku
Miejskiego Centrum Rozwiązywania
Problemów Społecznych przy
ul. Misjonarskiej 22 w Płocku.

Płock, dnia…….

Urząd Miasta Płocka
Dyrektor Wydziału Wspierania
Inicjatyw Społecznych

WNIOSEK O PRZYDZIAŁ LOKALU DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ W CELU PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ W BUDYNKU MIEJSKIEGO CENTRUM ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW SPOŁECZNYCH PRZY UL. MISJONARSKIEJ 22 W PŁOCKU

Zwracamy się z prośbą o przyznanie lokalu dla:

Nazwa……
……

KRS (lub inny rejestr):…….z dnia:…….

Adres dotychczasowej siedziby/Adres osoby upoważnionej:……..
……
……

Osoba upoważniona do reprezentowania organizacji (zgodnie z wpisem w KRS lub innym rejestrze):……..

Nr telefonu/e-mail:……

Cele statutowe organizacji:……
……
……
……
……
……

……
……
……
……

Dotacje udzielone organizacji przez Gminę Płock w okresie ostatnich trzech lat:
……
……
……
……
……..
……
……
……

Opis działalności, która ma być prowadzona w lokalu:……
……
……
……
……
……
……
……
……

Oświadczamy, że po uzyskaniu lokalu w budynku przy ul. Misjonarskiej 22:

1. nie będziemy prowadzić działalności gospodarczej w lokalu, chyba, że działalność ta służyć będzie realizacji zadań publicznych, na które nasza organizacja zawarła lub ma zawrzeć umowę z Gminą Płock, a w/w umowa będzie zezwalała na prowadzenie takiej działalności;
2. we własnym zakresie ubezpieczymy mienie ruchome wniesione do lokalu;
3. wyrażamy zgodę na proporcjonalne obciążanie kosztami z tytułu zniszczenia zajmowanego lokalu;
4. wyrażamy zgodę na obciążenie kosztami w przypadku zagubienia lub zniszczenia karty elektronicznej oraz klucza do drzwi lokalu;
5. nie jesteśmy dłużnikiem Gminy Płock i nie posiadamy nieuregulowanych zobowiązań wobec Skarbu Państwa (ZUS, Urząd Skarbowy).

6. wobec nasze organizacji nie jest prowadzone postępowanie egzekucyjne, postępowanie sądowe lub administracyjne, które może skutkować wszczęciem postępowania egzekucyjnego.

„Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO informujemy, że:

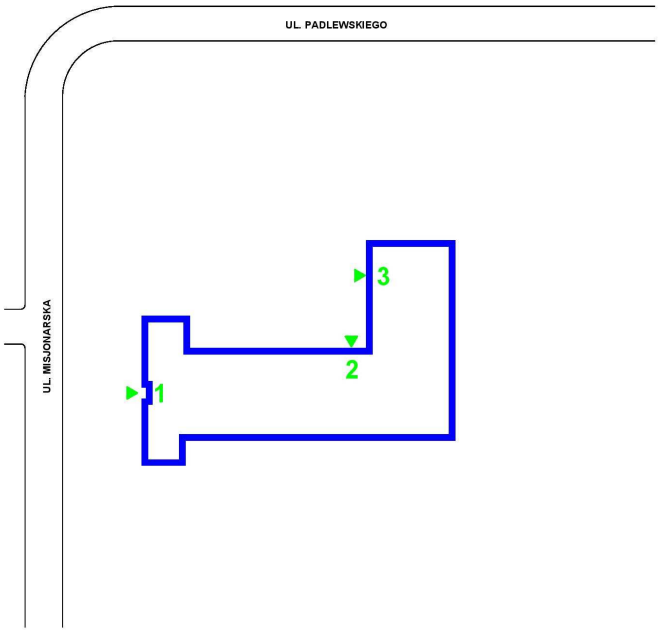
1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Płock, 09-400 Płock, Stary Rynek 1;
2. kontakt z inspektorem ochrony danych – iod@plock.eu;
3. dane osobowe przetwarzane będą w celu *zawarcia umowy na korzystanie z lokalu* zgodnie z zasadami określonymi w załączniku do niniejszego zarządzenia
4. odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
5. dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
6. każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych;
7. każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
8. podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować odmową realizacji wniosku.

.....

Podpis osoby /osób upoważnionej/nych
do reprezentowania organizacji pozarządowej
(zgodnie z KRS lub innym rejestrem)

Załącznik nr 2 do
Zasad korzystania z lokali w budynku
Miejskiego Centrum Rozwiązywania
Problemów Społecznych przy
ul. Misjonarskiej 22 w Płocku.

PLAN SYTUACYJNY MIEJSKIEGO CENTRUM ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW SPOŁECZNYCH UL. MISJONARSKA 22 W PŁOCKU



Podział na strefy:
1. Wejście do strefy A
2. Wejście do strefy B
3. Wejście do strefy C

Załącznik nr 3 do
Zasad korzystania z lokali w budynku
Miejskiego Centrum Rozwiązywania
Problemów Społecznych przy
ul. Misjonarskiej 22 w Płocku.

ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU ALARMOWEGO W BUDYNKU MIEJSKIEGO CENTRUM ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW SPOŁECZNYCH UL. MISJONARSKA 22 W PŁOCKU

I. Opis Systemu Sygnalizacji Włamania i Napadu (SSWiN) oraz Kontroli Dostępu (KD).

System alarmowy firmy SATEL – INTEGRA obejmuje cały budynek Miejskiego Centrum Rozwiązywania Problemów Społecznych ul. Misjonarska 22 w Płocku.

Jest podzielony na 18 stref:

- strefa 1 – organizacje pozarządowe
- strefa 2 – organizacje pozarządowe
- strefa 3 – organizacje pozarządowe
- strefa 4 – organizacje pozarządowe
- strefa 5 – ogólna – korytarz wejściowy w budynku C
- strefa 6 – portiernia
- strefa 7 – ogólna – korytarz wejściowy w budynku A
- strefa 8 – Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- strefa 9 – Punkt Nieodpłatnych Porad Prawnych
- strefa 10 – organizacje pozarządowe
- strefa 11 – sale konferencyjne
- strefa 12 – organizacje pozarządowe
- strefa 13 – organizacje pozarządowe
- strefa 14 – organizacje pozarządowe
- strefa 15 – organizacje pozarządowe
- strefa 16 – szlaban wjazdowy na parking
- strefa 17 – Punkt Konsultacyjny w Miejskim Centrum Rozwiązywania Problemów Społecznych
- strefa 18 – organizacje pozarządowe

System składa się z trzech klawiatur LCD realizujących funkcje systemu SSWiN zlokalizowanych:

- na korytarzu w budynku C, obsługującej strefy: 3, 5, 13 , 14, 15;
- na korytarzu w budynku A, obsługującej strefy: 1, 4, 8, 9, 10, 11, 12, 17, 18;

- w portierni, obsługującej wszystkie strefy;

oraz z dwóch klawiatur numerycznych z wbudowanymi czytnikami na karty zbliżeniowe, realizujących funkcję KD i SSWiN zlokalizowanych:

- pierwszej w budynku portierni, obsługującej strefę 16;
- drugiej przed wejściem do budynku A, obsługującej strefę 7 oraz kontrolę dostępu do drzwi wejściowych w budynku A.

Użytkownicy do każdej ze stref (wg uprawnień dostępu) używają tego samego kodu PIN lub tej samej karty zbliżeniowej.

Drzwi wejściowe do budynku A posiadają kontrolę dostępu. W godzinach pracy Miejskiego Centrum są otwarte, natomiast po godzinach automatycznie są blokowane. Aby wyjść z budynku po godzinach pracy należy wcisnąć przycisk zwalniający blokadę (zlokalizowany od środka, przy drzwiach po prawej stronie). Aby wejść do budynku po godzinach pracy osoby uprawnione muszą rozbroić system alarmowy, jeżeli jest załączony (opis w punkcie 2.4) i użyć swojego kodu PIN, następnie zatwierdzić „*”. Np. wcisnąć na klawiaturze 11111 oraz klawisz „*” - blokada zostanie zwolniona.

Osoby posiadające kartę zbliżeniową - przykładają ją do czytnika zlokalizowanego w klawiaturze numerycznej.

Szlaban jest obsługiwany przez klawiaturę numeryczną. Aby go otworzyć osoby uprawnione muszą użyć swojego kodu PIN, następnie zatwierdzić „*”. Np. wcisnąć na klawiaturze 11111 oraz klawisz „*” - szlaban zostanie podniesiony. Osoby posiadające kartę zbliżeniową - przykładają ją do czytnika zlokalizowanego w klawiaturze numerycznej. Szlaban zamyka się samoczynnie po kilku sekundach.

Cały system alarmowy jest monitorowany z budynku Ratusza przez Straż Miejską realizującą funkcję ochrony. Telefon kontaktowy: 24 367 14 41

II. Zasady uzbrajania i rozbrajania systemu alarmowego

1. Uzbrojenie systemu alarmowego z klawiatury numerycznej:

   Wprowadzić 5 cyfrowy kod (np. 11111) potem naciśnij klawisz „#”. Na klawiaturze powinna zaświecić się dioda zielona.

2. Uzbrojenie systemu alarmowego z klawiatury LCD w przypadku posiadania uprawnień do jednej strefy (kod pin należy do jednej strefy).

   Wprowadzić 5 cyfrowy kod (np. 11111) potem naciśnij klawisz OK. Pojawi się komunikat „system uzbrojony” oraz zapali się (na początku miga) zielona dioda sygnalizująca stan Uzbrojenia/Załączenia strefy.

3. Uzbrojenie systemu alarmowego z klawiatury LCD w przypadku posiadania uprawnień do większej ilości stref (kod pin należy do więcej niż jednej strefy):

1) Załączenie wszystkich stref jednocześnie:

Wprowadzić 5 cyfrowy kod (np. 11111), następnie naciśnij klawisz „OK”. Pojawi się komunikat:

Załącz Wszystko <

Załącz Wybrane

Potwierdź klawiszem „#” opcję przy strzałce – "wszystko". Pojawi się komunikat „system uzbrojony” oraz zapali się (na początku miga) zielona dioda, sygnalizująca stan Uzbrojenia/Załączenia stref do których należy kod pin.

2) Załączenie wybranych stref:

Wprowadzić 5 cyfrowy kod (np. 11111), następnie naciśnij klawisz „OK”. Pojawi się komunikat w formie:

Załącz Wszystko

Załącz Wybrane<

Potwierdź klawiszem „#” opcję przy strzałce – "Wybrane" (naciśnij strzałkę w dół i „#”). Pojawi się wybór : Strefy do Załączenia. Strzałką: góra lub dół wybieramy dana strefę i klawiszem numerycznym „1” zaznaczamy daną strefę (literka T oznacza – uzbrojenie TAK). Po wybraniu/zaznaczeniu stref do włączenia potwierdzamy „#”. Pojawi się komunikatu „system uzbrojony” oraz zapali się (na początku miga) zielona dioda sygnalizująca stan Uzbrojenia/Załączenia zaznaczanych stref .

4. Rozbrojenie systemu alarmowego z klawiatury numerycznej

Wprowadzić 5 cyfrowy kod (np. 11111) potem naciśnij klawisz „#”. Na klawiaturze powinna zgasnąć zielona dioda

5. Rozbrojenie systemu alarmowego z klawiatury LCD

Wprowadź 5 cyfrowy kod (np. 11111), następnie naciśnij klawisz „OK”. Pojawi się komunikat „system rozbrojony” oraz zapali się (na początku miga) zielona dioda sygnalizująca stan Rozbrojenia. Analogicznie procedura wyłączania przez kod PIN, należący do wielu stref, jak w przypadku punktu 1.2.2 Pojawianie się komunikatów w odpowiedniej formie:

Wyłącz Wszystko <
Wyłącz Wybrane

6. Oznaczenia na wyświetlaczu LCD

. - stan normalny (system rozbrojony)

* - naruszona linia (np. niedomknięte drzwi lub okno .

C - strefa uzbrojona (czuwa)

W - czas na wejście/ wyjście ze strefy

III. Zmiana własnego kodu PIN

Zgodnie z polityką bezpieczeństwa w Urzędzie Miasta Płocka ważność kodów wynosi 6 m-cy liczonych od momentu ustanowienia, bądź zmiany. Przed upływem terminu ważności na klawiaturze LCD systemu alarmowego pojawi się komunikat informujący użytkownika o konieczności zmiany kodu. Jeżeli użytkownik nie zmieni kodu przed upływem terminu ważności, zostanie usunięty z systemu.

Polityka kodów:

- min. długość 5 cyfr,
- nie mogą to być hasła proste, np. 11111, 12345 itp.

1. Procedura zmiany kodu:

   Wprowadzić aktualne hasło użytkownika, nacisnąć „*” i odszukać strzałkami „góra”/„dół” pozycję „zmiana hasła”, potwierdzić klawiszem „OK”. Wprowadzamy nowy 5-6 cyfrowy kod i naciskamy klawisz „OK”. Pojawienie się komunikatu „zmieniono użytkownika ….” kończy procedurę zmiany kodu.

   Przykład: Zmieniamy użytkownika posiadającego hasło 11111. Wprowadź 11111 i naciśnij klawisz „*”, odnajdź pozycję zmiana hasła i naciśnij „OK”. Wprowadź np. 22222 i naciśnij ponownie „OK”. Wyświetla się komunikat „użytkownik ….. zmieniony”.

2. Osoby odpowiedzialne za administrację, zabezpieczenie techniczne oraz konserwację systemu alarmowego oraz w strefach A,B,C na terenie Miejskiego Centrum Rozwiązywania Problemów Społecznych:

   pracownicy UMP Referatu Teleinformatyki, Zespołu Sieci i Serwerów:

   - Michał Zielonka; email: michal.zielonka@plock.eu, tel: 24 367 08 15;
   - Bartłomiej Szatkowski; email: bartlomiej.szatkowski@plock.eu, tel: 24 367 08 13.

Załącznik nr 4 do
Zasad korzystania z lokali w budynku
Miejskiego Centrum Rozwiązywania
Problemów Społecznych przy
ul. Misjonarskiej 22 w Płocku.

Płock, dnia…….

Urząd Miasta Płocka
Dyrektor Wydziału Wspierania
Inicjatyw Społecznych

ZAPOTRZEBOWANIE
NA SALĘ KONFERENCYJNĄ / TERAPEUTYCZNĄ*

Nazwa i adres podmiotu ubiegającego się o udostępnienie sali:…….

……

……

Imię i nazwisko, adres korespondencyjny i numer telefonu osoby kierującej organizacją pozarządową/grupą nieformalną/komórką organizacyjną Urzędu Miasta Płocka:

……

……

……

Proponowany termin/terminy wykorzystania sali:……..

……

……

Przewidywany czas spotkania: od godz. ……..do godz…….

Przewidywana liczba osób biorących udział w spotkaniu:…….

Cel spotkania:…….

……

……

……...

Podmiot ubiegający się o udostępnienie sali będzie korzystać ze sprzętu nagłaśniającego*: TAK / NIE

.....
Podpis osoby /osób upoważnionej/nych
do reprezentowania organizacji pozarządowej
(zgodnie z KRS lub innym rejestrem)

*** niepotrzebne skreślić**

1. Użytkownik oświadcza, że:
   a. znane mu są „Zasady korzystania z lokali w budynku Miejskiego Centrum Rozwiązywania Problemów Społecznych przy ul. Misjonarskiej 22 w Płocku" i zobowiązuje się do ich przestrzegania;
   b. dane zawarte w dokumencie określającym i potwierdzającym status prawny podmiotu są zgodne ze stanem faktycznym oraz że w dalszym ciągu posiada umocowanie do reprezentowania organizacji w przedmiocie niniejszego zapotrzebowania.
2. W przypadku, gdy Użytkownik odwołuje zaplanowane spotkanie, zobowiązany jest do poinformowania o tej sytuacji Dyrektora niezwłocznie po podjęciu decyzji w tej sprawie oraz do zwrotu karty elektronicznej imiennej i klucza, nie później niż w terminie zaplanowanego spotkania.
3. Użytkownik zobowiązany jest posprzątać salę i pozostawić ją w stanie niepogorszonym.
4. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone podczas spotkań, po spotkaniach i w czasie ich przygotowań.
5. Użytkownik wyraża zgodę na obciążenie kosztami w przypadku zagubienia karty elektronicznej i klucza do drzwi.
6. Dyrektor zastrzega sobie - w wyjątkowych przypadkach - prawo odwołania spotkania i zobowiązuje się do powiadomienia o tym fakcie Użytkownika, z możliwie jak największym wyprzedzeniem i uzgodnienia z nim terminu zastępczego.
7. W przypadku dokonania zniszczeń lub uszkodzenia mienia znajdującego się w pomieszczeniach budynku Miejskiego Centrum użytkownik zostanie wezwany do uiszczenia zapłaty za te szkody zgodnie z wyceną dokonaną przez Urząd Miasta Płocka.
8. Użytkownik oświadcza, że nie będzie prowadził działalności gospodarczej podczas spotkań chyba, że działalność ta służyć będzie realizacji zadań publicznych, na które organizacja zawarła lub ma zawrzeć umowę z Gminą Miasto Płock, a w/w umowa będzie zezwalała na prowadzenie takiej działalności.

„Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Miasto Płock, 09-400 Płock, Stary Rynek 1;
2. kontakt z inspektorem ochrony danych – iod@plock.eu;
3. dane osobowe przetwarzane będą w celu *korzystania z sali przez organizację pozarządową* zgodnie z zasadami określonymi w załączniku do niniejszego zarządzenia;
4. odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
5. dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
6. każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych;
7. każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
8. podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować odmową realizacji wniosku.

.....
Podpis osoby /osób upoważnionej/nych
do reprezentowania organizacji pozarządowej
(zgodnie z KRS lub innym rejestrem)

DECYZJA DYREKTORA WYDZIAŁU WSPIERANIA INICJATYW SPOŁECZNYCH

WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY *

Uzasadnienie (w przypadku odmowy): ……..

……

……

……

……

Uwagi:

……

……

……

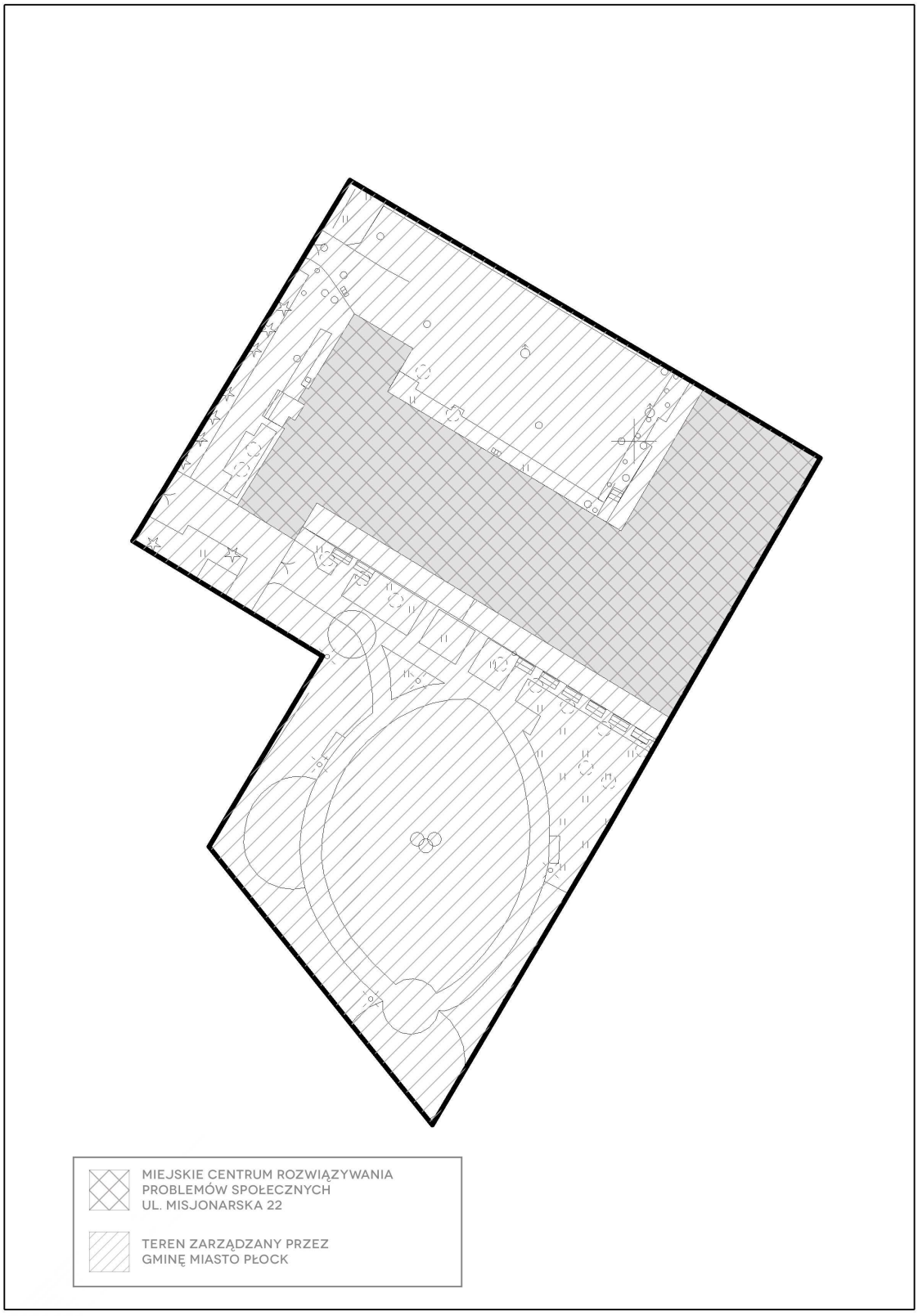
……

***niepotrzebne skreślić**

……..

Załącznik nr 5 do
Zasad korzystania z lokali w budynku
Miejskiego Centrum Rozwiązywania
Problemów Społecznych przy
ul. Misjonarskiej 22 w Płocku.

MAPA TERENU MIEJSKIEGO CENTRUM ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW SPOŁECZNYCH UL. MISJONARSKA 22 W PŁOCKU



Załącznik nr 6 do
Zasad korzystania z lokali w budynku
Miejskiego Centrum Rozwiązywania
Problemów Społecznych przy
ul. Misjonarskiej 22 w Płocku.

POROZUMIENIE NR ……/WWS-I/P/……/20……

zawarte w dniu .....

między:

Gminą Miasto Płock z siedzibą w Płocku, Stary Rynek 1, reprezentowana przez:

…… – Zastępcę Prezydenta Miasta Płocka ds. Polityki Społecznej, działającego na podstawie upoważnienia nr ……. z dnia ……. zwaną dalej „Gminą”,

a:

..... z siedzibą w
…….przy ul. ……..……..,
NIP: ……., KRS/inna ewidencja: ……,
reprezentowanym/ną przez…….
zwanym/ną dalej „Podmiotem uprawnionym”.

§ 1

1. Gmina jest właścicielem budynku w którym znajduje się Miejskie Centrum Rozwiązywania Problemów Społecznych przy ul. Misjonarskiej 22 w Płocku oraz mieszczących się w nim lokali.

2. Pomieszczenia udostępnianie dla potrzeb organizacji znajdują się w części „A” budynku i pozostają w dyspozycji Dyrektora Wydziału Wspierania Inicjatyw Społecznych.

§ 2

Przedmiotem Porozumienia jest nieodpłatne udostępnienie podmiotowi uprawnionemu możliwości wskazania adresu, o którym mowa w § 1, tj. 09-402 Płock, ul. Misjonarska 22 lokal 11, jako adresu pod którym organizacja prowadzi działalność.

§ 3

Niniejsze porozumienie jest ważne bezterminowo. Każda ze stron ma możliwość wypowiedzenia porozumienia z miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 4

1. Strony zgodnie oświadczają, iż w związku z udostępnieniem adresu, o którym mowa w § 2, nie następuje powierzenie podmiotowi uprawnionemu jakichkolwiek składników majątkowych Gminy.

2. Podmiot uprawniony przyjmuje do wiadomości, iż w związku z udostępnieniem adresu, o którym mowa w § 2, pracownicy Urzędu Miasta Płocka nie są ani zobowiązani, ani uprawnieni do dokonywania w imieniu lub na rzecz podmiotu uprawnionego jakichkolwiek czynności związanych z funkcjonowaniem organizacji, w szczególności dotyczy to odbierania wymagającej potwierdzenia odbioru korespondencji kierowanej do podmiotu uprawnionego oraz przechowywania jakichkolwiek rzeczy podmiotu uprawnionego, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.

3. W związku z zawarciem niniejszego porozumienia podmiotowi uprawnionemu udostępnione będzie stałe miejsce w którym odkładana i przechowywana będzie do czasu jej odbioru przez podmiot uprawniony, niewymagająca potwierdzenia odbioru, korespondencja kierowana do niego na przedmiotowy adres oraz zawiadomienia o nadejściu przesyłki pocztowej, której nie można było doręczyć adresatowi bezpośrednio (awizo) w odniesieniu do przesyłek wymagających potwierdzenia odbioru.

4. Podmiot uprawniony zobowiązany jest co najmniej raz w tygodniu do odbioru korespondencji, o której mowa w ust. 3.

§ 5

W przypadku nieprzestrzegania niniejszego Porozumienia lub naruszenia przez podmiot uprawniony zasad korzystania z lokali w budynku Miejskiego Centrum Rozwiązywania Problemów Społecznych Gmina Miasto Płock ma prawo w każdym czasie wypowiedzieć Porozumienie, powiadamiając o tym fakcie na piśmie, bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§ 6

Gmina udostępnia na swojej stronie internetowej www.zsz.plock.eu Politykę Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz pozostałe regulacje systemowe przyjęte w Urzędzie Miasta Płocka do stosowania.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszym porozumieniem, stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....	.....
Podpis osoby /osób upoważnionej/nych do reprezentowania organizacji pozarządowej (zgodnie z KRS lub innym rejestrem)	Podpis osoby reprezentującej Gminę Miasto Płock