



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

---

**ZARZĄDZENIE nr 227/2024**  
**PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA**  
**z dnia 12 sierpnia 2024 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 2024 r. poz. 609 ze zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571 ze zm.) 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 4336/2023 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27 czerwca 2023 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.

§ 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

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

§1

Ilekcroć w tekście jest mowa o:

1. Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych;
2. Kierownikowi – rozumie się przez to Kierownika Referatu Wspierania Inicjatyw Społecznych w Wydziale Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych;
3. 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;
4. Miejskim Centrum – rozumie się przez to Miejskie Centrum Rozwiązywania Problemów Społecznych z siedzibą w Płocku przy ul. Misjonarskiej 22;
5. Mieście – rozumie się przez to Gminę-Miasto Płock;
6. 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;
7. Podmiocie uprawnionym – rozumie się przez to organizację pozarządową i grupę nieformalną;
8. Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Płocka;
9. Referacie – rozumie się przez to Referat Wspierania Inicjatyw Społecznych;
10. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Płocka;
11. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571 ze zm.);
12. Zastępcy Prezydenta – rozumie się przez to Zastępcę Prezydenta Miasta Płocka ds. Polityki Społecznej;
13. Użytkownikowi – rozumie się przez to przedstawiciela organizacji pozarządowej, grupy nieformalnej, pracownika komórki organizacyjnej

Urzędu Miasta Płocka korzystający z lokali przy ul. Misjonarskiej 22.

## § 2

1. W budynku Miejskiego Centrum organizacje pozarządowe mogą wynajmować lokale w celu prowadzenia działalności statutowej.
2. W budynku Miejskiego Centrum grupy nieformalne i organizacje pozarządowe mogą korzystać na zasadzie użyczenia z sali konferencyjnej.
3. Plan sytuacyjny Miejskiego Centrum stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
4. Mapa terenu Miejskiego Centrum stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
5. W celu efektywnego wykorzystania lokali, o których mowa w ust. 1, każdy z nich może być użytkowany przez więcej niż jedną organizację pozarządową.
6. Teren zielony przylegający do budynku Miejskiego Centrum zostaje nieodpłatnie przekazany w użytkowanie Zarządowi Rejonowemu Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej w Płocku.

## § 3

1. W celu wynajęcia lokalu w strefie „A” lub „C” **z przeznaczeniem na prowadzenie stałej działalności** organizacja pozarządowa składa do Dyrektora wniosek, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez Dyrektora, Wydział Techniczno-Gospodarczy przygotowuje umowę najmu lokalu dla organizacji pozarządowej.
3. Czynsz za najem lokali, wskazanych w ust. 1 dla organizacji pozarządowej wynosi 1 zł + VAT za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej danego lokalu. Każda organizacja pozarządowa będzie obciążana kosztami utrzymania powierzchni wspólnej proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni.
4. Poza czynszem, o którym mowa w ust. 3 organizacja pozarządowa będzie pokrywać koszty eksploatacyjne za: energię elektryczną, ciepłą i zimną wodę, odprowadzanie ścieków, wywóz nieczystości oraz energię cieplną.
5. W przypadku braku stosownych urządzeń pomiarowych we wskazanych lokalach opłaty, o których mowa w ust. 4, ustalane są proporcjonalnie do powierzchni zajmowanego lokalu.

6. W przypadku zajmowania lokalu przez kilka organizacji pozarządowych, opłaty, o których mowa w ust. 4, dzielone są równomiernie na taką ilość organizacji pozarządowych, jakie zajmują ten lokal.
7. Organizacja pozarządowa wynajmująca lokal w strefie „A” i/lub w strefie „C” Miejskiego Centrum, po podpisaniu umowy najmu lokalu jest zobowiązana do złożenia do Dyrektora „Wykazu osób upoważnionych do odbioru kluczy do lokalu”.
8. Organizacja pozarządowa wynajmująca lokal w strefie „A” i/lub w strefie „C” Miejskiego Centrum otrzymuje indywidualny kod startowy PIN dla każdego pracownika lub członka upoważnionego do korzystania z lokalu zgodnie ze złożonym „Wykazem osób upoważnionych do odbioru kluczy do lokalu”.

#### § 4

1. W celu **skorzystania na zasadzie użyczenia z sali konferencyjnej** podmiot uprawniony składa do Kierownika zapotrzebowanie na salę, zgodnie z Załącznikiem nr 4 do niniejszych Zasad.
2. Sala konferencyjna jest przeznaczona dla maksymalnie 40 osób.
3. Sala, o której mowa w ust. 2 powyżej udostępniana jest nieodpłatnie podmiotom uprawnionym, do realizacji działań ze sfery zadań publicznych określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571 ze zm.)
4. Zapotrzebowanie składane jest na minimum 7 dni przed planowanym terminem spotkania, a w przypadku wydarzeń cyklicznych – na 14 dni przed pierwszym spotkaniem.
5. Z sali, o której mowa w ust. 2 mogą korzystać podmioty inne, niż określone w § 2 ust. 2 w tym, w celach służbowych podmioty uprawnione, zwane dalej „Użytkownikiem”.
6. Sala, o której mowa w ust. 2 udostępniana jest 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.
7. Użytkownik po uzyskaniu zgody Kierownika na korzystanie z sali, o której mowa w ust. 2 otrzymuje kartę elektroniczną.
8. W sytuacji, gdy udostępnienie sali nie jest możliwe w określonym terminie, Kierownik proponuje i uzgadnia z Użytkownikiem inny dogodny termin.

9. W uzasadnionych przypadkach Kierownik może odstąpić od terminu określonego w ust. 4 powyżej.
10. W przypadku, gdy Użytkownik odwołuje zaplanowane spotkanie, zobowiązany jest do poinformowania o tej sytuacji Kierownika niezwłocznie po podjęciu decyzji w tej sprawie oraz zwrotu karty elektronicznej nie później niż w terminie zaplanowanego spotkania.
11. Dwukrotne niewykorzystanie sali przez Użytkownika w czasie spotkań cyklicznych stanowi podstawę do nieudostępnienia sali w okresie późniejszym.
12. Roczny harmonogram cyklicznych spotkań i imprez odbywających się w sali, o której mowa w ust. 2 powyżej prowadzony jest przez wyznaczonego pracownika Referatu.
13. W przypadku trwającego stanu epidemii Użytkownik ma obowiązek przestrzegania przepisów sanitarnych obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz podporządkowanie się decyzjom Kierownika.
14. Jeśli na terenie Rzeczypospolitej Polskiej zostanie wprowadzony stan epidemii, bądź inne zagrożenie, które uniemożliwi bezpieczne spotkanie się organizacji Kierownik ma prawo odstąpić od udostępniania sal organizacjom oraz innym grupom.

#### § 5

1. Każdy użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za mienie ruchome wniesione do lokalu i odpowiada za właściwe korzystanie z form zabezpieczenia lokalu.
2. Organizacja pozarządowa, która wynajmuje lokal z przeznaczeniem na prowadzenie stałej działalności ubezpiecza we własnym zakresie mienie ruchome wniesione do lokalu.

#### § 6

1. Zasady dostępu do Miejskiego Centrum dla podmiotów, o których mowa w § 2, ust. 1 i 2 zostaną udostępnione organizacji po podpisaniu umowy lub na podstawie pozytywnie rozpatrzonego wniosku.

#### § 7

1. Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania godzin spotkań, przepisów porządkowych i do podporządkowania się poleceniom Kierownika.

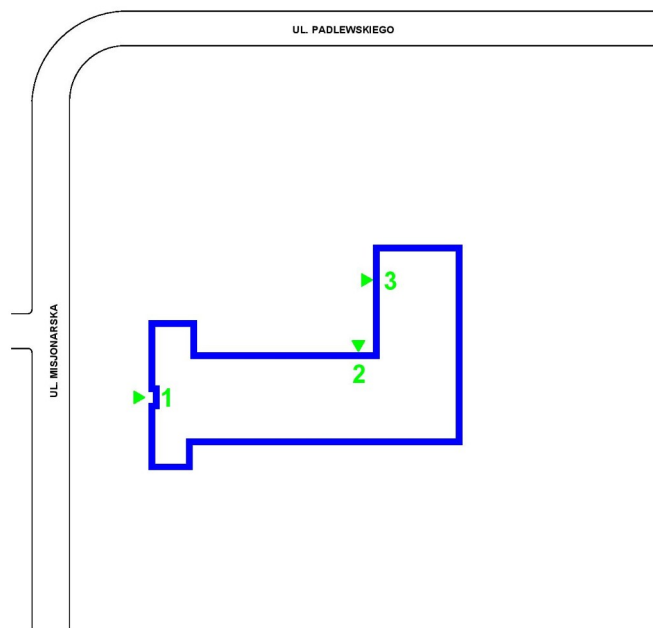
2. W przypadku zaistnienia zagrożeń użytkownik zobowiązany jest do powiadomienia odpowiednich służb.
3. Użytkownik zobowiązany jest do dbania o sprzęt i wyposażenie lokali i/lub sali.
4. Użytkownik przed rozpoczęciem korzystania z sali konferencyjnej jest zobowiązany do sprawdzenia jej stanu technicznego i porządkowego, a w przypadku stwierdzenia szkody, zniszczenia, bądź niewłaściwego stanu porządkowego do natychmiastowego powiadomienia pracownika Referatu.
5. Po rozpoczęciu korzystania z sali użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność w przypadku stwierdzenia szkody w lokalu lub zniszczenia sprzętu.
6. W przypadku dokonania zniszczeń lub uszkodzenia mienia znajdującego się w lokalach 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.
7. W Miejskim Centrum obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, picia alkoholu oraz używania narkotyków i innych substancji odurzających.
8. Podmiot uprawniony korzystający z piwnic jest odpowiedzialny za utrzymanie należytego stanu pomieszczeń oraz za wszelkie szkody powstałe w piwnicach.

## § 8

Nieprzestrzeganie niniejszych Zasad, a w szczególności zapisów § 7, spowoduje negatywne rozpatrzenie kolejnych wniosków.

Załącznik nr 1 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 2 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 3 do  
Zasad korzystania z lokali w budynku  
Miejskiego Centrum Rozwiązywania  
Problemów Społecznych przy  
ul. Misjonarskiej 22 w Płocku.

Płock, .....

**Urząd Miasta Płocka  
Dyrektor Wydziału Kultury  
i 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:

- a) 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-Miasto Płock, a w/w umowa będzie zezwalała na prowadzenie takiej działalności;
- b) we własnym zakresie ubezpieczymy mienie ruchome wniesione do lokalu;
- c) wyrażamy zgodę na proporcjonalne obciążanie kosztami z tytułu zniszczenia zajmowanego lokalu;
- d) wyrażamy zgodę na obciążenie kosztami w przypadku zagubienia lub zniszczenia karty elektronicznej oraz klucza do drzwi lokalu;
- e) nie jesteśmy dłużnikiem Gminy Płock i nie posiadamy nieuregulowanych zobowiązań wobec Skarbu Państwa (ZUS, Urząd Skarbowy).
- f) wobec naszej organizacji nie jest prowadzone postępowanie egzekucyjne, postępowanie sądowe lub administracyjne, które może skutkować wszczęciem postępowania egzekucyjnego.

---

Klauzula informacyjna

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. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji wniosku o przydział lokalu dla organizacji pozarządowej zgodnie z zasadami określonymi w załączniku do niniejszego zarządzenia;
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
5. Państwa dane osobowe będziemy przechowywać przez okres 5 lat zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
6. Mają Państwo prawo do:
  - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
  - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) usunięcia danych osobowych gdy dane nie są już niezbędne do dla celów, dla których były zebrane,
  - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować odmową realizacji wniosku.
8. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą profilowane i przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

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

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

Płock, .....

**Urząd Miasta Płocka  
Kierownik Referatu  
Wspierania Inicjatyw  
Społecznych  
Wydział Kultury i Wspierania  
Inicjatyw Społecznych**

**ZAPOTRZEBOWANIE NA SALĘ KONFERENCYJNĄ  
PRZY UL. MISJONARSKIEJ 22**

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:.....

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

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

**\* niepotrzebne skreślić**

1. Użytkownik oświadcza, że:
  - 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;
  - 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 Kierownika 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. Kierownik 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.

Klauzula informacyjna

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. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zapotrzebowania na salę dla organizacji pozarządowej zgodnie z zasadami określonymi w załączniku do niniejszego zarządzenia;
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
5. Państwa dane osobowe będziemy przechowywać przez okres 5 lat zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
6. Mają Państwo prawo do:
  - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
  - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) usunięcia danych osobowych gdy dane nie są już niezbędne do dla celów, dla których były zebrane,
  - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować odmową realizacji wniosku.
8. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą profilowane i przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

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

**DECYZJA**

**KIEROWNIKA REFERATU WSPIERANIA INICJATYW SPOŁECZNYCH  
 WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY \***

**Uzasadnienie (w przypadku odmowy):** .....

.....

.....

.....

.....

**Uwagi:**

.....

.....

.....

**\*niepotrzebne skreślić**

.....