



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

ZARZĄDZENIE nr 228/2024
PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA
z dnia 12 sierpnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia zasad korzystania z lokali w budynku Centrum ds. Organizacji Pozarządowych przy ul. Synagoidalnej 4 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 Centrum ds. Organizacji Pozarządowych przy ul. Synagoidalnej 4 w Płocku”, które stanowią Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 3742/2022 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 20 października 2022 r. w sprawie wprowadzenia zasad korzystania z lokali przez organizacje pozarządowe i grupy nieformalne w budynku Centrum ds. Organizacji Pozarządowych przy ul. Synagoidalnej 4 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 w budynku Centrum ds. Organizacji Pozarządowych przy ul. Synagogałnej 4 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 Centrum ds. Organizacji Pozarządowych przy
ul. Synagoidalnej 4 w Płocku**

§ 1.

Ileć w tekście jest mowa o:

1. Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych;
2. Kierowniku – 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. Centrum Organizacji – rozumie się przez to budynek Centrum ds. Organizacji Pozarządowych z siedzibą w Płocku przy ul. Synagoidalnej 4;
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 poz. 571 ze zm.);
12. Zastępcy Prezydenta – rozumie się przez to Zastępcę Prezydenta Miasta Płocka ds. Polityki Społecznej;
13. Użytkownika – rozumie się przez to przedstawiciela organizacji pozarządowej, grupy nieformalnej, pracownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka korzystających z lokali przy ul. Synagoidalnej 4;

§ 2.

1. W budynku Centrum Organizacji siedzibę ma Płocka Rada Seniorów, Płocka Rada Działalności Pożytku Publicznego, Młodzieżowa Rada Miasta Płocka oraz Płocka Rada Kobiet.
2. Miasto może nieodpłatnie udostępnić organizacji pozarządowej i podmiotowi uprawnionemu **możliwość wskazania adresu Centrum ds. Organizacji Pozarządowych** ul. Synagogałna 4, 09-402 Płock, jako adres pod którym organizacja prowadzi działalność.
 - a) Podstawę udostępnienia stanowi porozumienie zawarte między Stronami.
 - b) Wzór porozumienia stanowi załącznik nr 1
3. W budynku Centrum Organizacji grupy nieformalne i organizacje pozarządowe mogą korzystać na zasadzie użyczenia z sali konferencyjnej.
4. Plan sytuacyjny Centrum Organizacji stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.

§ 3.

1. W celu **skorzystania na zasadzie użyczenia z sali konferencyjnej** podmiot uprawniony składa do Kierownika zapotrzebowanie na salę, zgodnie z Załącznikiem nr 3 do niniejszych Zasad.
2. Sala konferencyjna jest przeznaczona dla maksymalnie 60 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 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. W uzasadnionych przypadkach Kierownik może odstąpić od terminu określonego w ust. 4.
6. Z sali, o której mowa w ust. 2 mogą korzystać podmioty inne, niż określone w § 2 ust. 3 w tym, w celach służbowych podmioty uprawnione, zwane dalej „Użytkownikiem”.
7. 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.

8. Użytkownik po uzyskaniu zgody Kierownika na korzystanie z sali, o której mowa w ust. 2 otrzymuje kartę elektroniczną, którą zwraca niezwłocznie do Referatu po zakończonym spotkaniu.
9. W sytuacji, gdy udostępnienie sali nie jest możliwe w określonym terminie, Kierownik proponuje i uzgadnia z Użytkownikiem inny dogodny termin.
10. 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 nie później niż w terminie zaplanowanego spotkania.
11. Dwukrotne niewykorzystanie sali przez Użytkownika w czasie spotkań cyklicznych stanowi podstawę do nieudostępniania 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.

§ 4.

1. Każdy użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za mienie ruchome wniesione do budynku i odpowiada za właściwe korzystanie z form zabezpieczenia budynku.
2. Organizacja pozarządowa, która w ramach porozumienia na wskazanie adresu Synagogałna 4 jako adresu prowadzenia działalności statutowej korzysta ze skrytki na korespondencję zobowiązana jest do każdorazowego poboru i zwrotu klucza do skrytki adresowej.
3. Każdy użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową za zagubienie karty elektronicznej oraz kluczy do skrytki.

§ 5.

Zasady dostępu do Centrum Organizacji dla podmiotów, o których mowa w § 2, ust. 2 i 3 zostaną udostępnione organizacji po podpisaniu porozumienia lub na podstawie pozytywnie rozpatrzonego wniosku.

§ 6.

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 sal.
4. Użytkownik przed rozpoczęciem korzystania z sal jest zobowiązany do sprawdzenia ich stanu technicznego i porządkowego, a w przypadku stwierdzenia szkody, zniszczenia, bądź niewłaściwego stanu porządkowego do natychmiastowego poinformowania 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 Centrum Organizacji 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 Centrum Organizacji obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, picia alkoholu oraz używania narkotyków i innych substancji odurzających.

§ 7.

Nieprzestrzeganie niniejszych Zasad, a w szczególności zapisów § 6, spowoduje negatywne rozpatrzenie kolejnych wniosków.

POROZUMIENIE NR/WWS-I-NGO/P/...../20.....

zawarte w dniu

między:

Gminą-Miasto Płock pl. Stary Rynek 1, 09-402 Płocku, reprezentowana przez:

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

a:

.....
wprzy ul.,

NIP:, KRS/inna ewidencja:,
reprezentowanym/ną przez
zwanym/ną dalej „Podmiotem uprawnionym”

§ 1.

1. Gmina-Miasto Płock jest właścicielem powierzchni budynku w którym znajduje się Centrum ds. Organizacji Pozarządowych przy ul. Synagoidalnej 4 w Płocku oraz mieszczących się w nim pomieszczeń.
2. Pomieszczenia udostępnianie dla potrzeb organizacji znajdują się w budynku i pozostają w dyspozycji Dyrektora Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych.

§ 2.

1. Przedmiotem Porozumienia jest nieodpłatne udostępnienie podmiotowi uprawnionemu możliwości wskazania adresu, o którym mowa w § 1, tj. 09-402 Płock, ul. Synagoidalna 4, jako adresu pod którym organizacja prowadzi działalność.
2. Udostępnienie nieodpłatnie skrytki korespondencyjnej, celem składania w niej korespondencji. Klucze do skrytki będą w dyspozycji Kierownika Referatu.

§ 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 Miasta.
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 Centrum ds. Organizacji Pozarządowych Miasto 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.

Klauzula informacyjna

1) Informujemy, że:

- I. Administratorami danych osobowych, w rozumieniu art. 4 pkt. 7 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 (dalej „RODO”), osób reprezentujących strony oraz osób wykonujących umowę w imieniu stron, przetwarzanych w związku z podpisaniem i realizacją niniejszej umowy są:
 1. Gmina - Miasto Płock, pl. Stary Rynek 1, 09-400 Płock;
 2. (drugi podmiot) z siedzibą: w, przy ul., 00-000
- II. Każda ze Stron jest odrębnym administratorem danych.
- III. Kontakt z inspektorem ochrony danych:
 1. dla Gminy - Miasto Płock – iod@plock.eu;
 2. dla (drugi podmiot) -
- IV. Dane osobowe przetwarzane będą w celach związanych z zawarciem i realizacją niniejszego porozumienia, jego obsługą, jak też w związku z wypełnieniem obowiązków prawnych ciążących na Stronach.
- V. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Stron.
- VI. Dane osobowe przechowywane będą przez okres 10 lat licząc od końca roku zakończenia porozumienia.
- VII. 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.

VIII. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla zawarcia i realizacji porozumienia.

IX. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą profilowane i przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

2) Każda ze Stron porozumienia zapozna z treścią powyższej klauzuli osoby, które w imieniu Strony będą realizowały niniejsze Porozumienie.

§ 8.

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

§ 9.

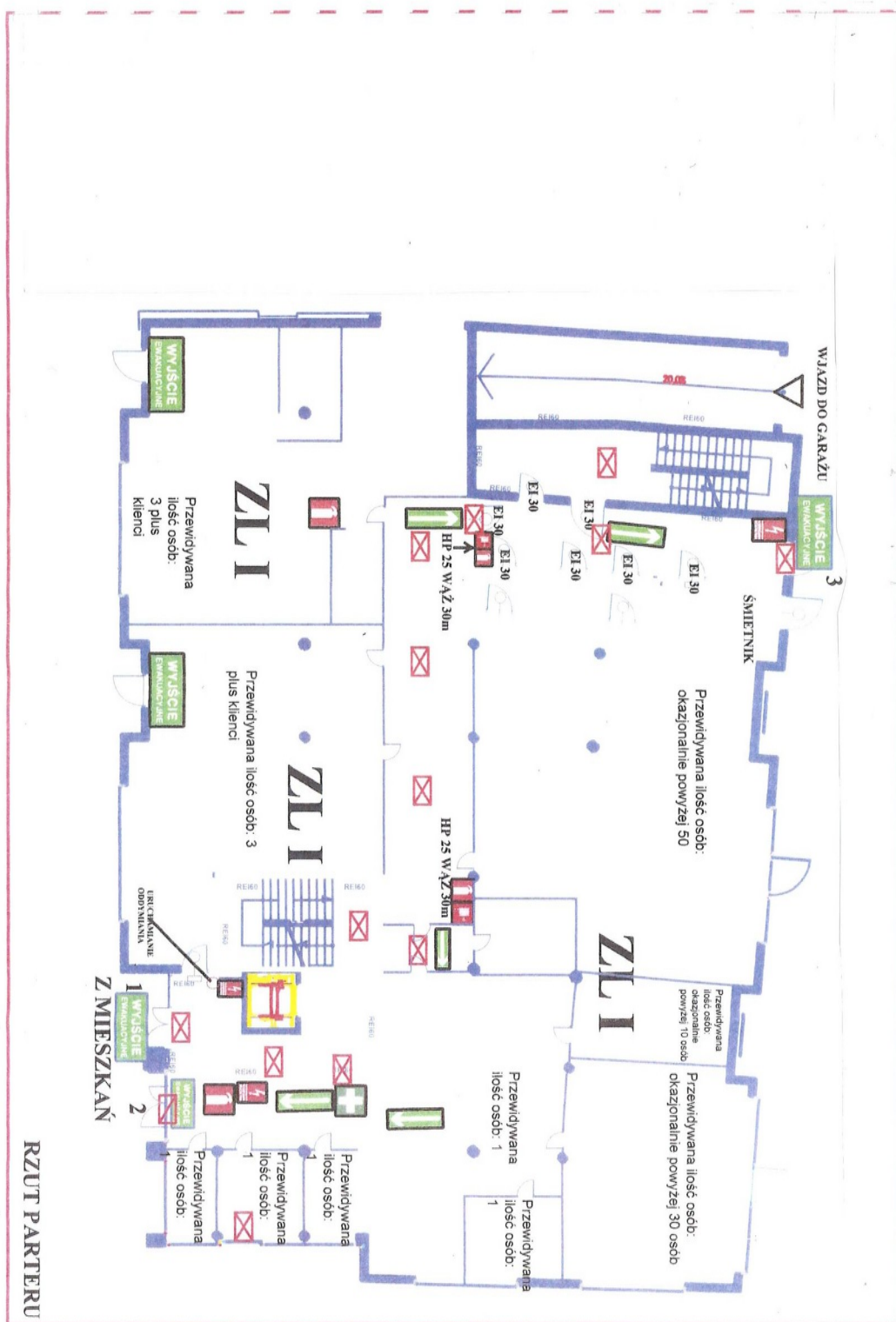
Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

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

.....
Podpis osoby reprezentującej
Gminę-Miasto Płock

Załącznik nr 2 do
Zasad korzystania z lokali w budynku
Centrum ds. Organizacji Pozarządowych
przy ul. Synagoidalnej 4 w Płocku.

PLAN SYTUACYJNY CENTRUM DS. ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH UL. SYNAGOGALNA 4 W PŁOCKU



Załącznik nr 3 do
Zasad korzystania z lokali w budynku
Centrum ds. Organizacji Pozarządowych
przy ul. Synagogałnej 4 w Płocku.

Płock,

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

ZAPOTRZEBOWANIE NA SALĘ KONFERENCYJNĄ

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

.....
.....

Imię i nazwisko, adres korespondencyjny i numer telefonu osoby kierującej organizacją
pozarządową/podmiotem uprawnionym/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 z rzutnika*: TAK / NIE

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

*** niepotrzebne skreślić**

1. Użytkownik oświadcza, że:
 1. znane mu są „Zasady korzystania z lokali w budynku Centrum Organizacji przy ul. Synagogałnej 4 w Płocku i zobowiązuje się do ich przestrzegania;
 2. 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 pracownika Referatu niezwłocznie po podjęciu decyzji w tej sprawie oraz do zwrotu karty elektronicznej imiennej, 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 lub 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 Centrum Organizacji 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.
9. W Centrum ds. Organizacji Pozarządowych obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, picia alkoholu oraz używania narkotyków i innych substancji odurzających.

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 korzystanie z sali przez organizację pozarządową/podmiot uprawniony zgodnie* 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 osobowych 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 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**

.....