



## PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

---

### **ZARZĄDZENIE Nr 1493/2015 PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA z dnia 23 grudnia 2015 r.**

#### **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**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 19, art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 poz. 1515), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 poz. 1118 ze zm.) oraz Uchwały nr 218/XV/2011 z dnia 27 września 2011 roku w sprawie: przyjęcia zasad gospodarowania gminnymi lokalami użytkowymi 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 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2

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

#### § 3

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.

#### § 4

Traci moc zarządzenie 5013/2014 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 7 października 2014 roku 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

#### § 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**

Ileć w tekście jest mowa o:

- 1) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Płocka;
- 2) Zastępcy Prezydenta – rozumie się przez to Zastępcę Prezydenta Miasta Płocka;
- 3) Pełnomocniku – rozumie się przez to Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka ds. Organizacji Pozarządowych;
- 4) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Płocka;
- 5) Mieście – rozumie się przez to Gminę-Miasto Płock;
- 6) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.);
- 7) Miejskim Centrum – rozumie się przez to Miejskie Centrum Rozwiązywania Problemów Społecznych z siedzibą w Płocku przy ul. Misjonarskiej 22, które stanowi miejsce współpracy płockich organizacji pozarządowych oraz grup nieformalnych, w szczególności działających w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej oraz koordynacji przez Urząd działań w głównej mierze w zakresie profilaktyki uzależnień, rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 8) 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;
- 9) Grupie nieformalnej – rozumie się przez to typ niesformalizowanej grupy społecznej składającej się z minimum 3 osób mających na celu organizację z góry założonego przedsięwzięcia na rzecz społeczności lokalnej;
- 10) Podmiocie uprawnionym – rozumie się przez to organizację pozarządową i grupę nieformalną.

**§ 2**

1. W budynku Miejskiego Centrum organizacje pozarządowe mogą wynajmować lokale w celu prowadzenia działalności statutowej.
2. W budynku mają siedzibę 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 Pełnomocnika wnioski, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych przygotowuje Zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka w sprawie wynajmu lokalu.
6. Podpisane przez Prezydenta Miasta Płocka Zarządzenie, o którym mowa w ust. 5, daje możliwość organizacji pozarządowej zawarcia umowy najmu lokalu na zasadach określonych w Zarządzeniu. Umowę z organizacją pozarządową przygotowuje Biuro Obsługi Technicznej i Gospodarczej.
7. 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.
8. Poza czynszem, o którym mowa w ust. 7 organizacja pozarządowa będzie pokrywać koszty eksploatacyjne za: energię elektryczną, ciepłą i zimną wodę, odprowadzanie ścieków, wywóz nieczystości oraz energię cieplną.

9. Opłaty, o których mowa w ust. 7 i 8 ustalane są dla organizacji pozarządowej proporcjonalnie do powierzchni zajmowanego lokalu w przypadku braku w tych lokalach stosownych urządzeń pomiarowych.
10. W przypadku zajmowania lokalu przez kilka organizacji pozarządowych, opłaty, o których mowa w ust. 7 i 8 dzielone są równomiernie na taką ilość organizacji pozarządowych, jakie zajmują ten lokal.
11. Organizacja pozarządowa ubezpieczy we własnym zakresie mienie ruchome wniesione do lokalu.
12. 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 części „A” Miejskiego Centrum zgodnie z planem sytuacyjnym stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszych Zasad, po podpisaniu umowy najmu lokalu jest zobowiązana do złożenia do Pełnomocnika „Wykazu osób upoważnionych do odbioru kluczy do lokalu”
2. Organizacja pozarządowa wymieniona w punkcie 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 czterech stref:
  - 1) systemu alarmowego
  - 2) drzwi wejściowych do budynku w części A w celu pobrania kluczy z elektronicznego depozytora kluczy
  - 3) szlabanu blokującego wjazd na parking Miejskiego Centrum
  - 4) 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 1 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 części „B” 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 pięciu stref:
  - 1) systemu alarmowego
  - 2) drzwi wejściowych do budynku w części A w celu pobrania kompletu kluczy z elektronicznego depozytora kluczy
  - 3) drzwi wejściowych do budynku w części B
  - 4) szlabanu blokującego wjazd na parking Miejskiego Centrum
  - 5) 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 1 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. Po zakończeniu pracy i przed opuszczeniem budynku Miejskiego Centrum pracownik

organizacji pozarządowej korzystający z lokalu jest zobligowany do oddania klucza do elektronicznego depozytora kluczy.

6. Polski Czerwony Krzyż Oddział Rejonowy w Płocku posiada klucze do zajmowanych pomieszczeń, Gmina-Miasto Płock nie posiada depozytu kluczy do ww. pomieszczeń.
7. Zasady funkcjonowania systemu alarmowego określa Załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.

## **§ 5**

1. Zarząd Rejonowy Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej w Płocku wynajmujący lokal w części „C” 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, Gmina-Miasto Płock nie posiada depozytu kluczy do ww. pomieszczeń.

## **§ 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:

- 1) sala terapeutyczna o powierzchni 46,16 m<sup>2</sup> dla 20 osób z aneksem kuchennym i możliwością rozłożenia materacy,
- 2) sala konferencyjna o powierzchni 59,12 m<sup>2</sup> 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, co poprzedzone będzie złożeniem do Pełnomocnika 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 Pełnomocnika 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 Pełnomocnika na korzystanie z sal, o których mowa w § 7 otrzymuje kartę elektroniczną wraz z indywidualnym kodem PIN umożliwiającym dostęp do czterech stref:
  - 1) systemu alarmowego
  - 2) drzwi wejściowych do budynku w części A w celu pobrania kluczy z elektronicznego depozytora kluczy
  - 3) szlabanu blokującego wjazd na parking Miejskiego Centrum
  - 4) sali, na korzystanie której uzyskał zgodę Pełnomocnika.
6. W sytuacji, gdy udostępnienie sal nie jest możliwe w określonym terminie, Pełnomocnik proponuje i uzgadnia z Użytkownikiem inny dogodny termin.
7. W uzasadnionych przypadkach Pełnomocnik może odstąpić od terminu określonego ust. 3.

8. W przypadku, gdy Użytkownik odwołuje zaplanowane spotkanie, zobowiązany jest do poinformowania o tej sytuacji Pełnomocnika 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 Pełnomocnika.
2. Użytkownik zobowiązany jest do dbania o sprzęt i wyposażenie sal wraz z ponoszeniem odpowiedzialności za ich zniszczenie.
3. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone podczas spotkań, po spotkaniach i w czasie ich przygotowań.
4. Roczny harmonogram cyklicznych spotkań i imprez odbywających się w salach, o których mowa w § 7 prowadzony jest przez Pełnomocnika.

### **§ 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**

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: sprzątanie części wspólnych budynku (korytarze i "wc" w częściach „A” i „C” zgodnie z planem sytuacyjnym stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszych Zasad) oraz pomieszczeń zajmowanych przez Urząd Miasta Płocka, utrzymanie terenu wokół budynku zgodnie z regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy- Miasto Płock z wyłączeniem terenu, który utrzymywany jest przez Zarząd Rejonowy Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej w Płocku, zgodnie z mapą terenu stanowiącą 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 z tytułu posiadania mienia i prowadzenia działalności oraz ubezpieczenia mienia od ognia i innych zdarzeń losowych, kradzieży z włamaniem i rabunku oraz szyb od stłuczenia części wspólnych budynku i pomieszczeń zajmowanych przez Urząd Miasta Płocka.

### **§ 12**

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

### **§ 13**

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

## **§ 14**

Niniejsze „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 Rozwiązywania Problemów Społecznych przy ul. Misjonarskiej 22 w Płocku oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka.

Płock, dnia .....

.....  
(Nazwa organizacji pozarządowej)

.....  
(Dotychczasowa siedziba)



**Urząd Miasta Płocka**  
**Pełnomocnik Prezydenta Miasta Płocka**  
**ds. Organizacji Pozarządowych**

**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 na zewnątrz (zgodnie z KRS lub innym rejestrem)

.....

Nr telefonu, e-mail.....

Cele statutowe organizacji.....

.....

.....

.....

Dotacje udzielone organizacji przez Gminę-Miasto Płock w okresie ostatnich trzech lat .....

.....

.....

.....

Opis działalności, która ma być prowadzona w lokalu:

.....

.....

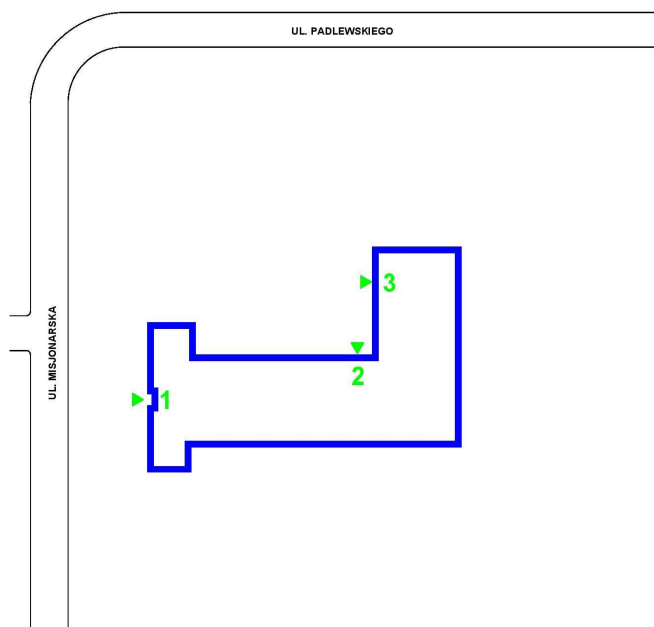
Oświadczamy, że po uzyskaniu lokalu w budynku przy ul. Misjonarskiej 22:

1. Nie będziemy prowadzić działalności gospodarczej w lokalu, chyba, że działalność ta służyć będzie realizacji zadań publicznych, na które organizacja nasza zawarła lub ma zawrzeć umowę z Gminą-Miasto 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. Oświadczamy, że nie jesteśmy dłużnikiem Gminy-Miasto Płock i nie posiadamy nieuregulowanych zobowiązań wobec Skarbu Państwa (ZUS, Urząd Skarbowy).
6. Oświadczamy, że nie jest prowadzone postępowanie egzekucyjne, postępowanie sądowe lub administracyjne, które może skutkować wszczęciem postępowania egzekucyjnego.

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



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



**Podział na strefy:**

1. Wejście do strefy A
2. Wejście do strefy C
3. Wejście do strefy B

## **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 – Płockie Stowarzyszenie „Klub Abstynentów”
- strefa 2 – Noclegownia dla kobiet Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej
- strefa 3 – Polski Czerwony Krzyż
- 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 – Asystent Prezydenta Miasta Płocka ds. Rad Osiedli
- strefa 11 – Sale konferencyjne
- strefa 12 – Stowarzyszenie Pomocy Rodzinom TYGIEL
- strefa 13 – Płockie Stowarzyszenie Pomocy Osobom z Chorobą Alzheimera
- strefa 14 – Fundusz Grantowy dla Płocka
- strefa 15 - Stowarzyszenie Dzieci Wojny w Polsce oraz Stowarzyszenie Ofiar Wojny Polaków Poszkodowanych przez III Rzeszę Niemiecką
- strefa 16 – szlaban wjazdowy na parking
- strefa 17 - Punkt Konsultacyjny w Miejskim Centrum Rozwiązywania Problemów Społecznych
- strefa 18 - Punkt Informacyjno Kontaktowy Anonimowych Alkoholików

System składa się z 3 klawiatur LCD realizujących funkcje systemu SSWiN zlokalizowanych:

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

oraz z 2 klawiatur numerycznych z wbudowanymi czytnikami na karty zbliżeniowe realizujących funkcję KD i SSWiN zlokalizowanych:

- na budynku portierni, obsługującą strefę 16 - szlaban
- przed wejściem do budynku A, obsługującą 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 ) zielonej diody sygnalizuje 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) potem naciśnij klawisz OK. Pojawi się komunikat w formie:

Załącz Wszystko <

Załącz Wybrane

Potwierdzić klawiszem # opcję przy strzałce – "wszystko". Pojawienie się komunikatu „system uzbrojony” oraz zapalenie się (na początku miga ) zielonej diody sygnalizuje stan Uzbrojenia / Załączenia stref do których należy kod pin.

#### **2) Załączenie wybranych stref:**

Wprowadzić 5 cyfrowy kod (np. 11111) potem naciśnij klawisz OK. Pojawi się komunikat w formie:

Załącz Wszystko

Załącz Wybrane<

Potwierdzić klawiszem # opcję przy strzałce – "Wybrane" (naciśnąć strzałkę w dół i #) Pojawi się wybór : Strefy do Załączenia. Strzałką: góra lub dół wybieramy daną strefę i klawiszem numerycznym „1” zaznaczamy daną strefę (literka T oznacza – uzbrojenie TAK ). Po wybraniu- zaznaczeniu stref do włączenia potwierdzamy #. Pojawienie się komunikatu „system uzbrojony” oraz zapalenie się (na początku miga) zielonej diody sygnalizuje 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**

Wprowadzić 5 cyfrowy kod (np. 11111) potem naciśnij klawisz OK. Pojawienie się komunikatu „system rozbrojony” oraz zapalenie się (na początku miga) zielonej diody sygnalizuje stan Rozbrojenia. Analogicznie procedura wyłączenia 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. Wprowadzam 11111 i naciska klawisz \* odnajduję pozycję zmiana hasła i naciskam OK. Wprowadzam np. 22222 i naciskam 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 Oddziału Teleinformatyki, Zespołu Sieci i Serwerów:

- Michał Zielonka; email: [michal.zielonka@plock.eu](mailto:michal.zielonka@plock.eu) tel: 24 367 16 27
- Arkadiusz Machnicki; email: [arkadiusz.machnicki@plock.eu](mailto:arkadiusz.machnicki@plock.eu) tel: 24 367 16 27
- Bartłomiej Szatkowski; email: [bartlomiej.szatkowski@plock.eu](mailto:bartlomiej.szatkowski@plock.eu) tel: 24 367 16 27

Płock, dnia .....

.....  
(Nazwa organizacji pozarządowej / grupy nieformalnej/  
komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka)

.....  
(Adres)



**Urząd Miasta Płocka**  
**Pełnomocnik Prezydenta Miasta Płocka**  
**ds. Organizacji Pozarządowych**

**ZAPOTRZEBOWANIE  
NA SALĘ KONFERENCYJNĄ / TERAPEUTYCZNĄ\***

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

.....  
.....

2. Imię i nazwisko, adres korespondencyjny i numer telefonu osoby kierującej organiza-  
cją pozarządową / grupą nieformalną/ komórką organizacyjną Urzędu Miasta Płocka:

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

3. Proponowany termin/terminy wykorzystania sali

.....  
.....

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

5. Przewidywana liczba osób biorących udział w spotkaniu .....

6. Cel spotkania .....

.....  
.....

7. Chcemy skorzystać ze sprzętu nagłaśniającego\*: TAK / NIE

-----  
Podpis osoby /osób upoważnionej/nych  
do reprezentowania organizacji pozarządowej / grupy nieformalnej  
/komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka

**\* 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 Pełnomocnika 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. Pełnomocnik 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.

-----  
Podpis osoby /osób upoważnionej/nych  
do reprezentowania organizacji pozarządowej / grupy nieformalnej  
/komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka

---

**DECYZJA**  
**Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka ds. Organizacji Pozarządowych**

**WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY \***

**Uzasadnienie (w przypadku odmowy):**

.....  
.....



**Uwagi:**

.....  
.....

**\*niepotrzebne skreślić**

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



	MIEJSKIE CENTRUM ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW SPOŁECZNYCH ul. MISJONARSKA 22
	TEREN ZARZĄDZANY PRZEZ ZARZĄD REJONOWY POLSKIEGO KOMITETU POMOCY SPOŁECZNEJ W PŁOCKU