

Zarządzenie Nr 296
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 14.09.2019 r.

w sprawie określenia zasad
udostępniania dróg wewnętrznych
na organizację wydarzeń plenerowych

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506, 1309 i 1571), uchwały Nr 391/16 Rady Miasta Torunia z dnia 8 września 2016 r. w sprawie pozbawienia kategorii dróg gminnych i wyłączenia z użytkowania wskazanych ulic w Toruniu, uchwały Nr 639/17 Rady Miasta Torunia z dnia 7 września 2017 r. w sprawie pozbawienia kategorii dróg gminnych i wyłączenia z użytkowania wskazanych ulic w Toruniu, uchwały Nr 74/19 Rady Miasta Torunia z dnia 7 marca 2019 r. w sprawie pozbawienia kategorii drogi gminnej poprzez wyłączenie z użytkowania jako drogi publicznej wskazanych ulic w Toruniu oraz § 18 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia¹ zarządza się, co następuje:

§1. Zarządzenie reguluje zasady udostępniania terenu na organizację wydarzeń plenerowych na drogach wewnętrznych na obszarze Zespołu Staromiejskiego w Toruniu, stanowiących własność Gminy Miasta Toruń.

§2. 1. **Zasady udostępniania terenu, o którym mowa w §1, na organizację wydarzeń plenerowych określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.**

2. Kalendarz wydarzeń plenerowych na terenie, o którym mowa w §1, prowadzi Biuro Toruńskiego Centrum Miasta.

3. Zasady i tryb wydawania pozwoleń w zakresie organizacji zbiórek publicznych, zgromadzeń, imprez masowych, wjazdu i postoju pojazdów na drogach wewnętrznych regulują odrębne przepisy.

4. Wszystkie działania gospodarcze lub niezarobkowe wiążące się z zajęciem terenu dróg wewnętrznych mogą być realizowane wyłącznie za zgodą i wiedzą Wynajmującego.

§3. 1. Z wnioskiem o wydanie pozwolenia na udostępnienie terenu, o którym mowa w §1, na organizację wydarzenia plenerowego może wystąpić organizator wydarzenia lub osoba odpowiedzialna za jego realizację. **Wzór wniosku o pozwolenie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia**

2. Do wniosku o wydanie pozwolenia na udostępnienie terenu na organizację wydarzenia plenerowego należy dołączyć:

1) plan sytuacyjny na podkładzie geodezyjnym w skali 1:500,

2) wizualizację, w przypadku ustawienia wolnostojących konstrukcji, np. sceny, stoisk, nośników informacyjnych i reklamowych,

3) program wydarzenia,

4) dowód wpłaty kaucji² w wysokości 1.000 zł (słownie złotych: jeden tysiąc) dla wydarzeń o powierzchni do 500 m² włącznie oraz w wysokości 2.000 zł (słownie złotych: dwa tysiące) dla wydarzeń o powierzchni powyżej 500 m².

¹ zmieniłymi zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 312 z dnia 21 października 2014 r., nr 380 z dnia 30 grudnia 2014 r., nr 149 z dnia 19 czerwca 2015 r., nr 273 z dnia 21 sierpnia 2015 r., nr 391 z dnia 4 grudnia 2015 r., nr 379 z dnia 24 listopada 2016 r., nr 40 z dnia 17 lutego 2017 r., nr 130 z dnia 23 maja 2017 r., nr 254 z dnia 18 września 2017 r., 319 z dnia 31 października, nr 353 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 1 grudnia 2017r., nr 293 z dnia 27 sierpnia 2018 r. oraz nr 124 z dnia 2 maja 2019 r.

² nie pobiera się kaucji w przypadku wydarzeń organizowanych przez GMT lub jej organy, przez podmioty działające na zlecenie Gminy, organizacje pozarządowe realizujące wydarzenia plenerowe w ramach otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań publicznych Gminy oraz w przypadku organizowania obchodów świąt państwowych lub miejskich.

5) oświadczenie o niezaleganiu z należnościami wobec Gminy Miasta Toruń (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia),

6) wniosek o wydanie zezwolenia na wjazd oraz postój na obszarze Zespołu Staromiejskiego - Strefa Zamieszkania i Strefa Dróg Wewnętrznych Wyłączonych z Ruchu Pojazdów (wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia).

§4. 1. Udostępnienie terenu Najemcy, z wyłączeniem podmiotów, od których nie pobiera się kaucji, musi być poprzedzone sporządzeniem przez strony protokołu zdawczo – odbiorczego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku upływu okresu najmu terenu.

§5. Wysokość stawek czynszu najmu/dzierżawy za udostępnienie terenu, o którym mowa w §1, na organizację wydarzeń plenerowych określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Torunia.

§6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają obowiązujące przepisy, a w szczególności ustawa z 20 marca 2009r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1870, z 2019r. poz. 125), ustawa z 24 lipca 2015r. Prawo o zgromadzeniach (Dz.U. z 2019 r. poz. 631), ustawa z 14 marca 2014r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 756) oraz stosowne uchwały Rady Miasta Torunia.

§7. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Toruńskiego Centrum Miasta.

§8. Traci moc zarządzenie nr 375 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 23 listopada 2016r. z późn. zm. w sprawie określenia zasad udostępniania dróg wewnętrznych na organizację wydarzeń plenerowych.

§9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski

Główny Specjalista
Katarzyna Wojnowska

DYREKTOR
Biura Toruńskiego Centrum Miasta
Aleksandra Izicka


Nie wchodzi w zakres
pod względem prawnym
RADCA PRAWNY
Beata Romanowska
TrNW/188

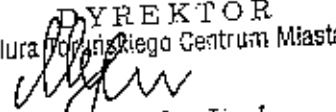
ZASADY UDOSTĘPNIANIA DRÓG WEWNĘTRZNYCH ZESPOŁU STAROMIEJSKIEGO W TORUNIU NA ORGANIZACJĘ WYDARZEŃ PLENEROWYCH

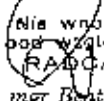
1. Na terenie Rynku Staromiejskiego w Toruniu oraz ulic bezpośrednio do niego przylegających¹ dopuszcza się możliwość organizacji wyłącznie imprez mających szczególne znaczenie historyczne i kulturowe dla Miasta Torunia:
 - a) uroczystości państwowych lub religijnych,
 - b) świąt narodowych lub miejskich,
 - c) uroczystości o ważnym znaczeniu promocyjnym dla Gminy Miasta Toruń, wynikających z zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe w ramach otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań publicznych gminy,
 - d) wydarzeń organizowanych przez miejskie instytucje kultury i wydziały Urzędu Miasta Torunia,
 - e) Toruńskiego Jarmarku Bożonarodzeniowego,
 - f) akcji zbierania podpisów w związku z wyborami samorządowymi lub ogólnokrajowymi,
 - g) wydarzeń promujących programy społeczne realizowane przez samorządy.
2. Na pozostałych drogach wewnętrznych Zespołu Staromiejskiego dopuszcza się organizowanie następujących wydarzeń plenerowych:
 - a) promujących kulturę, zdrowie, edukację, sport, rekreację i turystykę,
 - b) akcji dobroczynno – charytatywnych,
 - c) o charakterze handlowo–rozrywkowym i gastronomicznym np. festyny, festiwale, jarmarki, zloty,
 - d) o charakterze komercyjnym, związanych z działalnością gospodarczą i jej promocją,
 - e) wymienionych w ust. 1.
3. Wydarzenie plenerowe może być zorganizowane wyłącznie po uzyskaniu pozwolenia na udostępnienie terenu na jego organizację.
4. Wniosek o wydanie pozwolenia na udostępnienie terenu na organizację wydarzenia plenerowego należy składać w formie pisemnej lub elektronicznej **nie później niż 30 dni przed planowanym terminem wydarzenia** w siedzibie Biura Toruńskiego Centrum Miasta, ul. Wały gen. Sikorskiego 8, 87-100 Toruń, e-mail: starowka@um.torun.pl.
5. W przypadkach uzasadnionych dopuszcza się możliwość rozpatrzenia wniosków i wydania pozwolenia z pominięciem terminu, o którym mowa w ust. 4.
6. Wnioski niekompletne i nieuzupełnione w terminie wskazanym przez Wynajmującego nie podlegają rozpatrzeniu.
7. Pozwolenie na udostępnienie terenu na organizację wydarzenia plenerowego wydawane jest w formie pisemnej niezwłocznie, nie później jednak niż **21 dni od daty wpływu kompletnego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami, z zastrzeżeniem ust. 5.**

¹ Ulice: Duchy Św., Chełmińska, Panny Marii, Różana, Szeroka, Żeglarska.

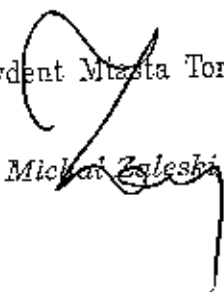
8. Wnioski o wydanie pozwolenia na udostępnienie terenu na organizację wydarzenia plenerowego rozpatruje i wydaje Biuro Toruńskiego Centrum Miasta.
9. Rozpatrując wnioski o wydanie pozwolenia na udostępnienie terenu na organizację wydarzenia plenerowego, Biuro Toruńskiego Centrum Miasta zasięga opinii innych właściwych merytorycznie wydziałów Urzędu Miasta Torunia oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Toruń.
10. Prowadzenie działalności handlowej w czasie trwania wydarzenia plenerowego oraz sytuowanie namiotów wymaga odrębnej zgody, wydawanej przez Biuro Toruńskiego Centrum Miasta.
11. Wszelkie koszty związane z eksploatacją udostępnianego terenu i ewentualnymi roszczeniami odszkodowawczymi osób trzecich ponosi organizator wydarzenia plenerowego.
12. Tytułem zabezpieczenia przestrzegania zasad udostępniania dróg wewnętrznych określonych w niniejszym załączniku oraz zapisów zawartych w pozwoleniu na udostępnienie terenu na organizację wydarzenia plenerowego organizator wydarzenia plenerowego zobowiązuje się wpłacić Wynajmującemu kaucję w wysokości określonej w § 3 ust. 2 pkt 4 niniejszego zarządzenia.
13. Kaucję, o której mowa w ust. 12 niniejszego załącznika należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wynajmującego. Dowód wpłaty kaucji należy załączyć do wniosku o wydanie pozwolenia na udostępnienie terenu na organizację wydarzenia plenerowego.
14. Organizator wydarzenia plenerowego wyraża zgodę, aby koszty poniesione przez Wynajmującego w związku z nieprzebrzeganiem zapisów określonych w pozwoleniu na udostępnienie terenu na organizację wydarzenia plenerowego, zostały potrącone z kaucji. Ponadto, organizator wydarzenia plenerowego wyraża zgodę, aby Wynajmujący pokrył z wniesionego zabezpieczenia koszty wynikające z: odtworzenia zniszczonej nawierzchni lub zieleni, zastępczego uprzątnięcia miejsca po zdemontowaniu infrastruktury niezbędnej do przeprowadzenia wydarzenia.
15. Niewykorzystana kaucja zostanie zwrócona organizatorowi wydarzenia plenerowego. Zwrot kaucji, z zastrzeżeniem ust. 14, nastąpi przelewem bankowym w terminie do 7 dni po podpisaniu przez przedstawicieli Najemcy i organizatora wydarzenia plenerowego protokołu zdawczo – odbiorczego stwierdzającego uprzątnięcie terenu udostępnionego na organizację wydarzenia plenerowego, na podany przez organizatora wydarzenia numer rachunku bankowego.
16. Na nawierzchni ulic nie wolno dokonywać żadnych trwałych napisów i znaków. Bezpośrednio po zakończeniu wydarzenia plenerowego organizator zobowiązany jest do przywrócenia terenu do stanu pierwotnego.
17. Organizator wydarzenia plenerowego zobowiązany jest do usunięcia i naprawy wszelkich szkód wyrządzonych w udostępnionym mieniu na zasadach ogólnych.
18. Organizator wydarzenia plenerowego jest zobowiązany do zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom wydarzenia plenerowego.
19. Organizator wydarzenia plenerowego jest zobowiązany, na własny koszt za pośrednictwem środków masowego przekazu, poinformować z odpowiednim wyprzedzeniem mieszkańców i przedsiębiorców o utrudnieniach w ruchu drogowym, które powstaną w wyniku zabezpieczenia wydarzenia.
20. Organizator wydarzenia plenerowego jest zobowiązany do poszanowania praw mieszkańców, w tym zmniejszenia poziomu uciążliwego hałasu generowanego podczas wydarzenia.

Główny Specjalista

Katarzyna Wojnowska

DYREKTOR
Biura Toruńskiego Centrum Miasta

Aleksandra Izyska

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
RADA PRAWNY

mgr Beata Romanowska
T-RN/168

Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

Urząd Miasta Torunia
Biuro Toruńskiego Centrum Miasta
ul. Wały gen. Sikorskiego 8, 87-100
Toruń
e-mail: starowka@um.torun.pl

**Wniosek
o wydanie pozwolenia
na udostępnienie terenu na organizację wydarzenia plenerowego**

dot. dróg wewnętrznych Zespołu Staromiejskiego w Toruniu: ul. Rynek Staromiejski, ul. Różana, ul. Szeroka, ul. Królowej Jadwigi, ul. Chelmińska, Rynek Nowomiejski, ul. Wielkie Garbary, ul. Żeglarska, ul. Panny Marii, ul. Ducha Św., ul. Kopernika, ul. Łaziennej*

1. Nazwa wydarzenia:

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

2. Rodzaj wydarzenia:*

uroczystości państwowe, święta narodowe lub miejskie, uroczystości samorządowe, uroczystości religijne, uroczystości o ważnym znaczeniu promocyjnym dla GMT wynikające z zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe w ramach otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań publicznych gminy, koncert, akcja zbierania podpisów, happening, wystawa, wydarzenie o charakterze handlowo – rozrywkowym, wydarzenie promujące programy społeczne realizowane przez samorządy, inne wydarzenie niekomercyjne/komercyjne:

.....

3. Nazwa organizatora wydarzenia:

.....
.....

4. Dane organizatora wydarzenia do kontaktu:

adres:.....
.....

nr tel. kontaktowego:

adres mail:.....

5. Osoba odpowiedzialna za realizację wydarzenia:

imię i nazwisko:.....
nr tel. kontaktowego:.....
adres mail:.....

6. Terminy:

1) montaż infrastruktury:

data..... godziny: od..... do.....

2) termin wydarzenia:

data..... godziny: od..... do.....

3) demontaż infrastruktury:

data..... godziny: od..... do.....

7. Miejsce wydarzenia:*

Rynek Staromiejski – pierzeja wschodnia	Rynek Nowomiejski – pierzeja wschodnia
Rynek Staromiejski – pierzeja zachodnia	Rynek Nowomiejski – pierzeja zachodnia
Rynek Staromiejski – pierzeja południowa	Rynek Nowomiejski – pierzeja południowa
Rynek Staromiejski – pierzeja północna	Rynek Nowomiejski – pierzeja północna
ul. Różana	ul. Chełmińska
ul. Szeroka	ul. Wielkie Garbary
ul. Królowej Jadwigi	ul. Żeglarska
ul. Panny Marii	ul. Ducha Św.
ul. Kopernika	ul. Łazienna

8. Opis infrastruktury niezbędnej do organizacji wydarzenia (montaż bez ingerencji/z ingerencją w nawierzchnię, szczegółowe wymiary poszczególnych elementów infrastruktury, rodzaj i liczba elementów, rodzaj i wymiary nośników promocyjno-reklamowych, łączna powierzchnia do wynajęcia w m²):*

namioty:

.....

scena:

.....

barierki, elementy zabezpieczenia:

.....

krzesła, leżaki, stoły, ławy itp:

.....

wolnostojące nośniki reklamowe:

.....

9. Rodzaj nagłośnienia niezbędnego do przeprowadzenia wydarzenia wraz z podaniem jego mocy:

1) próba akustyczna: data..... godziny: od..... do.....

2) nagłośnienie imprezy: data..... godziny: od..... do.....

3) informacja o rodzaju muzyki i mocy nagłośnienia.....

10. Informacja o liczbie i celu wjazdu pojazdów niezbędnych do obsługi wydarzenia wraz z podaniem numerów rejestracyjnych:

- 1) osobowe do 3,5 ton.....
- 2) powyżej 3,5 ton.....
- 3) wozy transmisyjne:
- 4) agregaty:.....
- 5) inne:.....
- 6) cel wjazdu:.....

11. Planowana jednorazowa ilość uczestników (wizjów):

.....

12. Planowane środki służące zapewnieniu podstawowych potrzeb uczestników wydarzenia:

- służba ochrony:
- służby medyczne:.....
- zaplecze sanitarne:.....
- utrzymanie czystości:.....

13. Dane do wystawienia faktury VAT: (nazwa, NIP, adres)

.....
.....

14. Czy wydarzenie jest dofinansowane ze środków Gminy Miasta Toruń w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy? TAK / NIE*

.....
.....

(przepisać z oferty nazwę konkursu)

15. Numer rachunku bankowego, na który ma zostać zwrócona kaucja (nie dotyczy wydarzeń organizowanych przez Gminę Miasta Toruń lub jej organy, przez podmioty działające na zlecenie Gminy, organizacje pozarządowe realizujące wydarzenia plenerowe w ramach otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań publicznych Gminy oraz w przypadku organizowania obchodów świąt państwowych lub miejskich):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

16. Oświadczenie organizatora:

Oświadczam, że wszelkie instalacje i konstrukcje wolnostojące, a w szczególności konstrukcje sceniczne sytuowane w związku z organizacją wydarzenia posiadają dokumenty poświadczające bezpieczeństwo oraz że będą one montowane i eksploatowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

dnia:.....

.....

(podpis wnioskodawcy)

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta Torunia
Biuro Toruńskiego Centrum Miasta

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Miasta Torunia, z siedzibą w Toruniu przy ul. Wąty Generała Sikorskiego 8.

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacją Pana/Pani praw może Pan/Pani kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych mailowo: iod@um.torun.pl, telefonicznie: 56 611 88 02 lub pisemnie na adres: ul. Wąty Generała Sikorskiego 8, 87-100 Toruń.

Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać:

- w związku z zawarciem umowy na udostępnienie miejsca w celu zorganizowania ogródka gastronomicznego na terenie dróg wewnętrznych Zespołu Staromiejskiego w Toruniu na podstawie Zarządzenia PMT w sprawie określenia szczegółowych zasad organizowania sezonowych ogródków gastronomicznych oraz art. 6 ust 1 lit c) RODO.

Podanie przez Pana/Panią danych jest wymagane przepisem prawa: ww. zarządzeniem oraz rozporządzeniem.

W przypadku niepodania przez Pana/Panią danych Urząd nie zawrze umowy na udostępnienie terenu dróg wewnętrznych pod organizację sezonowego ogródka gastronomicznego.

Pana/Pani dane osobowe będziemy udostępniali podmiotom, które są uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa.

Nic przekazujemy Pana/Pani danych osobowych poza teren Polski.

Pana/Pani dane osobowe przechowujemy przez okres 10 lat (kat. arch. BE10).

Ma Pan/Pani prawo do:

1) Dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii przez okres przechowywania.

2) Poprawienia swoich danych.

3) Ograniczenia przetwarzania danych:

Ma Pan/Pani prawo zażądać abyśmy ograniczyli przetwarzanie wyłącznie do przechowywania Pana/Pani danych osobowych w przypadku:

- przekonania Pana/Pani, że posiadane przez nas dane są nieprawidłowe lub przetwarzane bezpodstawnie

- nic chcąc Pan/Pani abyśmy usunęli dane bo będą Panu/i potrzebne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń

- trwania okresu od wniesienia przez Pana/Panią sprzeciwu wobec przetwarzania

4) Wniesienia skargi do organu nadzorczego

Jeżeli uważa Pan/Pani, że przetwarzamy Pana/Pani dane niezgodnie z prawem może Pan/Pani wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Szczegółowych informacji jak złożyć żądanie udziela Inspektor Ochrony Danych oraz znajdują się na stronie internetowej Urzędu – ww.bip.torun.pl

W celu złożenia żądania związanego z wykonaniem praw należy skierować wniosek na adres mailowy iod@um.torun.pl lub udać się do naszej siedziby w Toruniu, ul. Wąty Gen. Sikorskiego 8.

Przed realizacją Pana/Pani uprawnień będziemy musieli potwierdzić Pana/Pani tożsamość (dokonać Pana/Pani identyfikacji).

.....
(pieczętka nagłówkowa/firmowa organizatora)

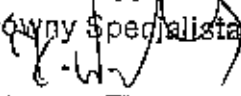
.....
(podpis wraz z imienną pieczętką)

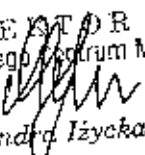
Załączniki do wniosku:

- 1) plan sytuacyjny na podkładzie geodezyjnym w skali 1:500,
- 2) wizualizację w przypadku ustawiania wolnostojących konstrukcji np. sceny, stoisk, nośników promocyjno – reklamowych itp.,
- 3) program wydarzenia,
- 4) dowód wpłaty kaucji¹ w wysokości 1.000 zł (słownie złotych: jeden tysiąc) dla wydarzeń o powierzchni do 500 m² włącznie oraz w wysokości 2.000 zł (słownie złotych: dwa tysiące) dla wydarzeń o powierzchni powyżej 500 m²,
- 5) oświadczenie o niezaleganiu z należnościami wobec Gminy Miasta Toruń (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3),
- 6) wniosek o wydanie zezwolenia na wjazd oraz postój na obszarze Zespołu Staromiejskiego – Strefa Zamieszkania i Strefa Dróg Wewnętrznych Wyłączonych z Ruchu Pojazdów (wzór wniosku stanowi załącznik nr 4) – w przypadku zamiaru wjazdu

* właściwe podkreślić, zaznaczyć

¹ Nie pobiera się kaucji w przypadku wydarzeń organizowanych przez Gminę Miasta Toruń lub jej organy, przez podmioty działające na zlecenie Gminy, organizacje pozarządowe realizujące wydarzenia plenerowe w ramach otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań publicznych gminy oraz w przypadku organizowania obchodów świąt państwowych lub miejskich.

Główny Specjalista

Katarzyna Wojnowska

DYREKTOR
Biura Toruńskiego Centrum Miasta

Aleksandra Izyska

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 296
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 11.09.2019 r.

.....
miejsce, data

.....
Inne i nazwisko osoby lokującej

.....
adres zamieszkania

Biurowo Toruńskiego Centrum Miasta
Urząd Miasta Torunia
ul. Wały Generała Sikorskiego 8
87-100 Toruń

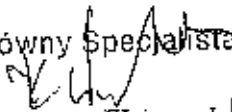
ÓŚWIADCZENIE

..... oświadczam, iż na dzień
(imię nazwisko / nazwa firmy)

złożenia niniejszego wniosku nie zalegam z uiszczaniem należności, w tym należności podatkowych
wobec Gminy Miasta Toruń.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis oświadczającego

Główny Specjalista

Katarzyna Wojnowska

DYREKTOR
Biurowo Toruńskiego Centrum Miasta

Aleksandra Izycka

Toruń, dniaI.

.....
(imię i nazwisko lub nazwa firmy Wnioskodawcy)

.....
(adres)

.....
(kod pocztowy, miejscowość)

.....
(telefon kontaktowy)

.....
(NIP - w przypadku firmy)

Zezwolenie odbiorę osobiście / proszę wysłać pocztą*

Miejski Zarząd Dróg w Toruniu

ul. Grudziądzka 159

87-100 Toruń

WNIOSEK

Proszę o wydanie jednorazowego / długoterminowego* zezwolenia na wjazd oraz postój na obszarze Zespołu Staromiejskiego-
Strefa Zamieszkania i Strefa Dróg Wewnętrznych Wyłączonych z Ruchu Pojazdów w dniu / w okresie*
w godzinach

na ulicę or posesji

(postój na terenie posesji / postój na ulicy*) w celu

Dane z dowodu rejestracyjnego pojazdu:

Rodzaj pojazdu Dopuszczalna masa całkowita (w kg)

Marka..... Nr rejestracyjny

Do wniosku załączam:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

Uwaga:

- 1) Wnioski o wydanie zezwolenia jednorazowego należy złożyć z minimum 3-dniowym wyprzedzeniem
- 2) Wnioski o wydanie zezwolenia długoterminowego są rozpatrywane w terminie do 14 dni roboczych

*Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A 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, niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w poniższym formularzu niniejszego wniosku przez administratora danych osobowych – Miejski Zarząd Dróg w Toruniu.

Podaję dane osobowe dobrowolnie i świadomie w celu:

- jednoznacznej identyfikacji strony postępowania,
- uzyskania zgody Biura Toruńskiego Centrum Miasta UMT na wjazd na drogi wewnętrzne Zespołu Staromiejskiego w Toruniu.

Oświadczam, iż udostępnione Administratorowi dane są zgodne z prawdą.

Toruń,f.

.....
(podpis osoby, której dane dotyczą)

INFORMACJA

w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą

Administrator danych osobowych uprzejmie informuje, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Miejski Zarząd Dróg w Toruniu
NIP: 956-20-00-576, REGON: 870287083
ul. Grudziądzka 159, 87-100 Toruń, reprezentowany przez:
Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Toruniu – Rafała Wiewiórskiego.
- 2) MZD w Toruniu działa przez przedstawicieli administratora danych osobowych, zgodnie ze strukturą organizacyjną.
- 3) W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych proszę się kontaktować z inspektorem ochrony danych – iod@mzd.torun.pl.
Dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - wydania zezwolenia na wjazd oraz postój na obszarze Zespołu Staromiejskiego w Toruniu
 - wypełniania obowiązków prawnych ciążących na MZD w Toruniu,
 - dochodzenia roszczeń wynikających z prawnie uzasadnionego celu Administratora danych osobowych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą lub mogą być udostępniane wyłącznie do podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów prawa, porozumienia o współadministrowaniu lub umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- 5) Podawane przez Panią/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych oraz do ich sprostowania, usunięcia, a także do ograniczenia przetwarzania, jak również do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania lub przenoszenia tych danych.
- 7) Posiada Pan/Pani prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 8) Posiada Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeśli taka zgoda była konieczna do rozpoczęcia czynności przetwarzania, jednakże po zawarciu umowy dane osobowe zostaną usunięte z uwzględnieniem upływu okresu, o którym mowa w pkt 6 niniejszej informacji.
- 9) Podanie danych osobowych jest dobrowolne – w przypadku ich niepodania zobowiązanie MZD w Toruniu wobec Pani/Pana nie zostanie zrealizowane.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
- 11) MZD w Toruniu nie zamierza przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższą informacją:

Toruń,f.

.....
(podpis osoby, której dane dotyczą)

Toruń.....

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 296
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 11.09.2019r.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY NR.....

Nr sprawy.....

Spisany w dniudotyczący udostępnienia/odbioru* terenu

1. Wynajmujący: Gmina Miasta Toruń
Reprezentowana przez:.....
2. Najemca:.....
Reprezentowany przez:.....
3. Cel udostępnienia terenu:.....
4. Adres udostępnianego terenu, powierzchnia:.....
5. Rodzaj i stan techniczny udostępnianej nawierzchni:.....

Podpis/y przedstawiciela/i Wynajmującego:
.....
.....

Podpis/y przedstawiciela/i Najemcy:
.....
.....

6. Rodzaj i stan techniczny odbieranej nawierzchni:.....
.....
.....

Podpis/y przedstawiciela/i Wynajmującego:.....

Podpis/y przedstawiciela/i Najemcy:.....

Załączniki:

- I. dokumentacja fotograficzna

* właściwe podkreślić

Główny Specjalista

Katarzyna Wojnowska

DYREKTOR
Biura Turystycznego Centrum Miasta

Aleksandra Izycka