

Zarządzenie nr 149
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 08.06.2017 r.

w sprawie przyjęcia procedury postępowania dotyczącego wynajmu i użyczenia gminnych lokali użytkowych na rzecz organizacji pozarządowych w trybie bezprzetargowym

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446¹) oraz § 18 pkt 5 i 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 Torunia²

zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się procedurę postępowania dotyczącego wynajmu i użyczenia gminnych lokali użytkowych na rzecz organizacji pozarządowych w trybie bezprzetargowym.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom działów i jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Toruń.

2. Koordynację spraw związanych z wynajmem i użyczenia lokali użytkowych na rzecz organizacji pozarządowych powierza się dyrektorowi Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 347 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 18 września 2013 r. w sprawie ujednoczenia procedury postępowania dotyczącego wynajmu gminnych lokali użytkowych na rzecz organizacji pozarządowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 i poz. 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i poz. 935.

² Zmienionego zarządzeniem nr 312 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 21 października 2014 r., zarządzeniem nr 380 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 grudnia 2014 r., zarządzeniem nr 149 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 19 czerwca 2015 r., zarządzeniem nr 273 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 21 sierpnia 2015 r., zarządzeniem nr 391 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 4 grudnia 2015 r., zarządzeniem nr 379 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 22 listopada 2016 r. oraz zarządzeniem nr 40 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 17 lutego 2017 r.

Procedura postępowania dotyczącego wynajmu i użyczenia gminnych lokali użytkowych na rzecz organizacji pozarządowych w trybie bezprzetargowym

Rozdział I. Wynajem gminnych lokali użytkowych, którymi gospodaruje Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Toruniu

§ 1. Najem gminnych lokali użytkowych, którymi gospodaruje Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Toruniu na rzecz organizacji pozarządowych, o których mowa w § 2 w trybie bezprzetargowym następuje w wyniku otwartych naborów ofert, ogłaszanych przez Prezydenta Miasta Torunia, z zastrzeżeniem zapisów zawartych w § 9 niniejszej procedury.

§ 2. Podmiotami uprawnionymi do udziału w naborze ofert na wynajem lokali w trybie, o którym mowa w § 1 są organizacje pozarządowe będące organizacjami w rozumieniu § 2 pkt 3 uchwały Nr 414/12 Rady Miasta Torunia z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali użytkowych, garaży, powierzchni pod reklamę oraz nieruchomości lub ich części stanowiących własność Gminy Miasta Toruń, którymi gospodaruje Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Toruniu, które spełniają łącznie następujące warunki:

- 1) prowadzą przez co najmniej 12 miesięcy działalność statutową;
- 2) działają na terenie i na rzecz mieszkańców Torunia;
- 4) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5) nie zalegają z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych zobowiązań publiczno-prawnych;
- 6) nie posiadają zaległości finansowych wobec Gminy Miasta Toruń;
- 7) dysponują budżetem pozwalającym na pokrycie kosztów korzystania z lokalu.

§ 3. 1. Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Toruniu przekazuje dyrektorowi Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji wykazy wolnych lokali użytkowych przeznaczonych dla organizacji pozarządowych, o których mowa w § 2 zawierające:

- 1) adresy lokali,
- 2) opisy lokali (powierzchnia, kondygnacja, rozkład funkcjonalny, dostęp do mediów, informacja o dostępności lokalu dla osób niepełnosprawnych, itp.),
- 3) stany techniczne lokali (w tym informacja o koniecznych pracach remontowych),
- 4) zdjęcia lokali,
- 5) propozycje przeznaczenia lokali (rodzaj działalności, która będzie prowadzona w lokalu),
- 6) wysokość czynszu (stawka podstawowa oraz możliwe zniżki),
- 7) wzór umowy o najem lokalu.

2. Wykazy, o których mowa w ust. 1 są przekazywane w następujących terminach: do 31 stycznia, do 30 kwietnia, do 31 lipca, do 31 października każdego roku.

3. Po otrzymaniu wykazów, o których mowa w ust. 1, przewodniczący Komisji lokalowej, o której mowa w § 5, w terminie 14 dni roboczych zwołuje posiedzenie Komisji lokalowej w celu określenia szczegółowej specyfikacji otwartego naboru ofert na wynajem lokali.

4. Z posiedzenia, o którym mowa w ust. 3 sporządzany jest protokół.

5. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 4 dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Toruniu przygotowuje i przedstawia Prezydentowi Miasta Torunia treść ogłoszenia o otwartym naborze ofert, wraz z wykazem lokali proponowanych do objęcia procedurą naboru ofert, które po uzyskaniu akceptacji Prezydenta Miasta Torunia niezwłocznie przekazuje dyrektorowi Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji.

6. Dyrektor Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji dokonuje publikacji ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.torun.pl) oraz w miejskim serwisie informacyjnym dla organizacji pozarządowych orbiToruń (www.orbitorun.pl).

§ 4. 1. Organizacje składają oferty na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

2. Do oferty należy załączyć:

- 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego odpowiedniego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego, kiedy został wydany), wydruk odpisu KRS może być pobrany ze strony <https://ems.ms.gov.pl>;
- 2) kopię statutu organizacji;
- 3) sprawozdanie finansowe organizacji za ostatni zatwierdzony rok obrotowy;
- 4) sprawozdanie merytoryczne z działalności za ostatni zatwierdzony rok.

3. Oferta spełnia wymogi formalne, jeżeli:

- 1) została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu o otwartym naborze ofert (decyduje data wpływu);
- 2) została złożona zgodnie z wymogami określonymi w warunkach naboru ofert i na formularzu, o którym mowa w ust. 1;
- 3) została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji, w przypadku podpisania oferty przez pełnomocnika zawiera pełnomocnictwo;
- 4) wymagane załączniki do oferty są czytelne i ponumerowane, potwierdzone za zgodność z oryginałem (data, pieczęć i podpisy osób uprawnionych).

§ 5. 1. Oferty złożone w naborze ocenia Komisja lokalowa, zwana dalej Komisją, w której skład wchodzi:

- 1) Zastępca Prezydenta Miasta Torunia nadzorujący działania związane ze sferą mieszkalnictwa i gospodarki nieruchomościami, przewodniczący Komisji,
- 2) Dyrektor Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji, wiceprzewodniczący Komisji,
- 3) Pełnomocnik Prezydenta Miasta Torunia ds. współpracy z NGO – sekretarz Komisji,
- 4) Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Toruniu – członek Komisji,
- 5) Przedstawiciel Rady Działalności Pożytku Publicznego Miasta Torunia, zwanej dalej RDPP (reprezentant organizacji pozarządowych) - członek Komisji.

2. Przedstawiciela Rady Działalności Pożytku Publicznego Miasta Torunia wyznacza jej przewodniczący.

3. Członkiem Komisji w okresie dokonywania oceny ofert może być osoba, wobec której nie zachodzi żadna z przesłanek wyszczególnionych w art. 24. Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz, która przed upływem trzech lat od złożenia oferty nie pozostawała

w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem oraz nie była członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych podmiotu ubiegającego się o lokal.

4. Członkowie Komisji składają oświadczenia o bezstronności zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury. W przypadku niespełnienia przez któregokolwiek członka Komisji wymogu, o którym mowa w ust. 3, członek ten zostaje wyłączony z jej prac do dnia zakończenia oceny ofert.

5. Praca Komisji odbywa się na posiedzeniu zamkniętym, w którym uczestniczy co najmniej 3 członków, w tym przewodniczący Komisji z głosem decydującym oraz przedstawiciel RDPP.

6. W przypadku wyłączenia z prac Komisji:

- 1) przewodniczącego - do dnia zakończenia oceny ofert pracami Komisji kieruje wiceprzewodniczący;
- 2) przedstawiciela RDPP - przewodniczący RDPP wyznacza do pracy, na okres oceny ofert, w Komisji innego przedstawiciela RDPP;
- 3) sekretarza - do dnia zakończenia oceny ofert sekretarza Komisji wyznacza kierujący pracą Komisji.

7. Obsługę kancelaryjną Komisji sprawuje Wydział Komunikacji Społecznej i Informacji.

§ 6. 1. Ogłoszony przez Prezydenta Miasta Torunia nabór jest ważny, jeżeli wpłynęła co najmniej jedna oferta.

2. Komisja dokonuje oceny ofert pod względem formalnym i merytorycznym.

3. Ocena formalna polega na sprawdzeniu zgodności oferty z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze ofert.

4. W przypadku stwierdzenia przez Komisję błędów formalnych, Komisja wzywa oferentów do uzupełnienia i poprawienia oferty w terminie pięciu dni roboczych od daty wysłania powiadomienia na adres wskazany w ofercie (powiadomienie pocztą elektroniczną, faksem lub pocztą zwykłą) lub powiadomienia telefonicznego wraz z odnotowaniem tego faktu w aktach sprawy.

5. Do oceny merytorycznej dopuszcza się wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne. Komisja odrzuca oferty, które nie spełniają formalnych warunków naboru, nie zostały uzupełnione na wezwanie w terminie, o którym mowa w ust. 4, wpłynęły po upływie wyznaczonego terminu składania ofert, zostały złożone na nieodpowiednim formularzu.

6. Komisja po zapoznaniu się ze wszystkimi ofertami złożonymi w naborze, dokonuje oceny ofert w oparciu o kartę oceny, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

7. O wynajęciu lokalu będącego przedmiotem naboru rozstrzyga Komisja. Propozycję podpisania umowy na najem lokalu będącego przedmiotem naboru może otrzymać organizacja, która uzyskała najwyższą ocenę, tj. największą średnią liczbę punktów, będącą ilorazem sumy punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji przez liczbę członków Komisji biorących udział w ocenie ofert.

8. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez co najmniej dwie oferty, o wyborze decyduje głosowanie członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

9. Z prac Komisji w zakresie oceny ofert sporządzane są protokoły, które podpisują wszyscy członkowie Komisji oceniający oferty. Podpisanie protokołu kończy prace Komisji na danym etapie.

10. Dyrektor Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji, niezwłocznie po zakończeniu prac Komisji dotyczących oceny ofert, publikuje informację o wynikach otwartego naboru ofert w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.torun.pl) oraz

w miejskim serwisie informacyjnym dla organizacji pozarządowych orbiToruń (www.orbitorun.pl).

§ 7. 1. Lokale nie wynajęte w wyniku otwartego naboru ofert, Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Toruniu uwzględni w kolejnym wykazie wolnych lokali użytkowych, o którym mowa w § 3 ust. 1 i 2.

2. Lokale nie wynajęte w wyniku drugiego naboru ofert mogą być wynajęte na pisemny wniosek organizacji, o której mowa w § 2 z wyłączeniem warunku wskazanego w § 2 pkt 1.

3. Dyrektor Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji zapewnia narzędzie w postaci elektronicznej bazy lokali, która uwzględni wykaz lokali nie wynajętych w wyniku otwartych naborów ofert, o których mowa w § 1.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 składany jest do pełnomocnika Prezydenta Miasta Torunia ds. współpracy z NGO, na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

5. Do zadań pełnomocnika Prezydenta Miasta Torunia ds. współpracy z NGO należy:

- 1) ocena poprawności wniosku, o którym mowa w ust. 2 i 4 pod względem formalnym;
- 2) przekazanie kopii wniosku Radzie Działalności Pożytku Publicznego Miasta Torunia oraz wystąpienie o wydanie opinii w zakresie zasadności przyznania organizacji lokalu z zasobów Gminy Miasta Toruń.

6. Wniosek spełnia wymogi formalne, jeżeli:

- 1) został złożony przez podmiot, o którym mowa w ust. 2;
- 2) został złożony na formularzu, o którym mowa w ust. 4;
- 3) został podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji, w przypadku podpisania wniosku przez pełnomocnika zawiera pełnomocnictwo;
- 4) zawiera następujące załączniki:
 - a) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego odpowiedniego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego, kiedy został wydany), wydruk odpisu KRS może być pobrany ze strony <https://ems.ms.gov.pl>,
 - b) kopię statutu organizacji,
 - c) w przypadku prowadzenia działalności przez okres co najmniej 12 miesięcy:
 - sprawozdanie finansowe organizacji za ostatni zatwierdzony rok obrotowy,
 - sprawozdanie merytoryczne z działalności za ostatni zatwierdzony rok;
 - d) w przypadku prowadzenia działalności przez okres co najmniej 6 miesięcy sprawozdanie merytoryczne organizacji z dotychczasowej działalności;
- 5) załączniki do wniosku są czytelne i ponumerowane, potwierdzone za zgodność z oryginałem (data, pieczęć i podpisy osób uprawnionych).

7. Do oceny merytorycznej dopuszcza się wyłącznie wnioski spełniające wymogi formalne, o których mowa w ust. 6.

8. Organizacja pozarządowa ma możliwość uzupełnienia lub poprawy wniosku w terminie pięciu dni roboczych od daty pisemnego (pocztą tradycyjną, elektroniczną, faksem) lub telefonicznego powiadomienia. Wniosek nie uzupełniony w tym terminie zostaje odrzucony z przyczyn formalnych.

9. Oceny merytorycznej wniosku dokonuje Komisja, o której mowa w § 5 w oparciu o kartę oceny, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

10. O wynajęciu lokalu rozstrzyga Komisja po zapoznaniu się z opinią Rady Działalności Pożytku Publicznego Miasta Torunia. Organizacja może otrzymać propozycję podpisania umowy na najem lokalu, jeżeli wniosek uzyska co najmniej 60% maksymalnej

średniej liczby punktów możliwych do zdobycia, przyznanych na podstawie karty oceny, o której mowa w ust. 9.

11. Z prac Komisji określonych w ust. 9 sporządzane są protokoły, które podpisują wszyscy członkowie Komisji oceniający wniosek. Podpisanie protokołu kończy prace Komisji na danym etapie.

12. Dyrektor Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji, niezwłocznie po zakończeniu prac Komisji określonych w ust. 9, publikuje informację o wynikach tych prac w miejskim serwisie informacyjnym dla organizacji pozarządowych orbiToruń (www.orbitorun.pl).

Rozdział II. Wynajem lub użyczenie pozostałych gminnych lokali

§ 8. 1. W celu najmu lub użyczenia w trybie bezprzetargowym lokalu użytkowego stanowiącego mienie Gminy Miasta Torunia z wyłączeniem lokali, o których mowa § 1 oraz nieruchomości oddanych w trwałe zarząd jednostkom organizacyjnym Gminy Miasta Toruń, organizacja pozarządowa spełniająca warunki wskazane w § 8 ust. 3 składa pisemny wniosek do pełnomocnika Prezydenta Miasta Torunia ds. współpracy z NGO.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składany jest na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

3. Podmiotami, z którymi mogą być zawarte umowy najmu lub użyczenia w trybie bezprzetargowym są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie będące organizacjami pożytku publicznego lub prowadzące działalność pożytku publicznego, które spełniają łącznie następujące warunki:

- 1) prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo – rozwojową, wychowawczą lub sportowo – turystyczną;
- 2) będą wykorzystywać lokal na cele statutowe niezwiązane z działalnością zarobkową;
- 3) działają na terenie i na rzecz mieszkańców Torunia;
- 4) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5) nie zalegają z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych zobowiązań publiczno-prawnych;
- 6) nie posiadają zaległości finansowych wobec Gminy Miasta Toruń;
- 7) dysponują budżetem pozwalającym na pokrycie kosztów korzystania z lokalu.

4. W bazie lokali, o której mowa w § 7 ust. 3 dyrektor Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji uwzględnia wykaz lokali, o których mowa w ust. 1.

5. Działy i jednostki organizacyjne mają obowiązek na bieżąco aktualizować wykaz lokali zawarty w elektronicznej bazie, o której mowa w § 7 ust. 3 oraz w § 8 ust. 4.

6. Do zadań pełnomocnika Prezydenta Miasta Torunia ds. współpracy z NGO należy:

- 1) ocena poprawności wniosku, o którym mowa w ust. 2 i 4 pod względem formalnym;
- 2) przekazanie kopii wniosku Radzie Działalności Pożytku Publicznego Miasta Torunia oraz wystąpienie o wydanie opinii w zakresie zasadności przyznania organizacji lokalu z zasobów Gminy Miasta Toruń.

7. Wniosek spełnia wymogi formalne, jeżeli:

- 1) został złożony przez podmiot spełniający warunki, o których mowa w ust. 3;
- 2) został złożony na formularzu, o którym mowa w ust. 2;

- 3) został podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji, w przypadku podpisania wniosku przez pełnomocnika zawiera pełnomocnictwo;
 - 4) zawiera następujące załączniki:
 - a) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego odpowiedniego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego, kiedy został wydany), wydruk odpisu KRS może być pobrany ze strony <https://ems.ms.gov.pl>,
 - b) kopię statutu organizacji,
 - c) w przypadku prowadzenia działalności przez okres co najmniej 12 miesięcy:
 - sprawozdanie finansowe organizacji za ostatni zatwierdzony rok obrotowy,
 - sprawozdanie merytoryczne z działalności za ostatni zatwierdzony rok;
 - d) w przypadku prowadzenia działalności przez okres co najmniej 6 miesięcy sprawozdanie merytoryczne organizacji z dotychczasowej działalności;
 - 5) załączniki do wniosku są czytelne i ponumerowane, potwierdzone za zgodność z oryginałem (data, pieczęć i podpisy osób uprawnionych).
8. Do oceny merytorycznej dopuszcza się wyłącznie wnioski spełniające wymogi formalne, o których mowa w ust. 7.
9. Organizacja pozarządowa ma możliwość uzupełnienia lub poprawy wniosku w terminie pięciu dni roboczych od daty pisemnego (pocztą tradycyjną, elektroniczną, faksem) lub telefonicznego powiadomienia. Wniosek nie uzupełniony w tym terminie zostaje odrzucony z przyczyn formalnych.
10. Oceny merytorycznej wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2 dokonuje Komisja, o której mowa w § 5, której skład uzupełnia dyrektor jednostki lub działu zarządzający lokalem.
11. Ocena merytoryczna, o której mowa w ust. 10 dokonywana jest na podstawie karty oceny, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
12. O wynajęciu lokalu rozstrzyga Komisja po zapoznaniu się z opinią Rady Działalności Pożytku Publicznego Miasta Torunia. Organizacja może otrzymać propozycję podpisania umowy na najem lub użyczenie lokalu jeżeli wniosek uzyska co najmniej 60% maksymalnej średniej liczby punktów możliwych do zdobycia, przyznanych na podstawie karty oceny, o której mowa w ust. 11.
13. Jeżeli do dnia podpisania umowy, o której mowa w ust. 12 wpłynie wniosek innego podmiotu o wynajem lub użyczenie tego samego lokalu użytkowego, Komisja przekazuje złożone wnioski dyrektorowi jednostki lub działu zarządzającemu lokalem celem przeprowadzenia procedury przetargowej.
14. Z prac Komisji w zakresie oceny wniosków, o których mowa w ust. 1 i 2 sporządzane są protokoły, które podpisują wszyscy członkowie Komisji oceniający wniosek. Podpisanie protokołu kończy prace Komisji na danym etapie.
15. Dyrektor Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji, niezwłocznie po zakończeniu prac Komisji, o których mowa w § 8, publikuje informację o wynikach tych prac w miejskim serwisie informacyjnym dla organizacji pozarządowych orbiToruń (www.orbitorun.pl).

Rozdział III. Postanowienia końcowe

§ 9. 1. Komisja lokalowa, niezwłocznie po zakończeniu procedury opisanej w § 6, § 7 lub § 8, informuje dyrektora jednostki lub działu zarządzającego lokalem mającym być przedmiotem najmu lub użyczenia o wynikach postępowania, przekazując mu także kopię

protokołu z prac Komisji lub przekazuje informację o zainteresowaniu zawarciem umowy przez większą ilość podmiotów.

2. Dyrektor jednostki lub działu zarządzający lokalem podpisuje umowę najmu lub użyczenia po ustaleniu wysokości stawki czynszu oraz uzgodnieniu z organizacją szczegółowych warunków przyznania i korzystania z lokalu wraz ze sposobem rozliczenia ewentualnych nakładów na przedmiot najmu.

3. Kopię zawartej umowy przekazuje się dyrektorowi Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji.

4. Nadzór i kontrolę nad właściwym wykorzystaniem lokalu przez organizację sprawuje dyrektor jednostki lub działu udostępniający lokal.

5. W sprawach związanych z kontrolą dyrektor Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji pełni funkcję wspierającą. Może także inicjować działania kontrolne i w tym zakresie współpracować z Radą Działalności Pożytku Publicznego Miasta Torunia.

6. Nieprawidłowości dotyczące sposobu wykorzystania lokalu ujawnione w wyniku kontroli, mogą być podstawą do wypowiedzenia umowy najmu lub użyczenia lokalu.

7. Dyrektor jednostki lub działu zarządzający lokalem zapewni, aby organizacja, która zawarła umowę najmu lub użyczenia umieściła na drzwiach wejściowych do lokalu oraz wewnątrz lokalu, w widocznym miejscu, nalepkę/tabliczkę informacyjną - według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

8. Koszty związane z przygotowaniem nalepek/tabliczek informacyjnych pokrywa Gmina Miasta Toruń.

9. Dyrektor jednostki lub działu zarządzający lokalem jest zobowiązany zapewnić, aby organizacje pozyskujące lokale w trybie określonym w niniejszym zarządzeniu złożyły w terminie do dnia 31 marca każdego roku budżetowego sprawozdanie z rocznej działalności prowadzonej w lokalu, uwzględniające szczególnie działania prowadzone na rzecz i z udziałem mieszkańców Torunia.

§ 10. 1. Dopuszcza się możliwość:

- 1) najmu lub użyczenia lokali więcej niż jednej organizacji w ramach procedur, o których mowa w Rozdziale I i II, organizacje wspólnie składają oferty/wnioski ze wskazaniem lidera proponowanych działań w lokalu, a szczegółowe zasady korzystania z lokalu określać będzie umowa najmu lub użyczenia;
- 2) podnajmu lub użyczenia lokalu na rzecz innych organizacji, o których mowa odpowiednio w § 2 z wyłączeniem warunku wskazanego w § 2 pkt 1 oraz w § 8 ust. 3, przy czym powierzchnia podnajmowanego lub użyczanego lokalu nie może przekroczyć 50% powierzchni lokalu.

2. W przypadku podnajmu lub użyczenia lokalu na rzecz innych organizacji zastosowanie ma tryb określony w § 7 ust. 4 – 12.

3. Wniosek, o którym mowa w § 7 ust. 4 dodatkowo powinien zawierać zgodę organizacji korzystającej z lokalu ze wskazaniem części pomieszczeń wraz z powierzchnią użytkową przeznaczoną na podnajem lub użyczenie oraz uzasadnieniem podnajmu lub użyczenia lokalu, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji (w przypadku podpisania wniosku przez pełnomocnika należy załączyć pełnomocnictwo).

4. Pozytywne rozpatrzenie wniosku skutkować będzie sporządzeniem aneksu do umowy najmu lub użyczenia. Organizacje zawierają między sobą umowę na podnajem lub użyczenie części powierzchni. Stawka czynszu za podnajem nie może być wyższa niż stawka jaką uiszcza organizacja wynajmująca dany lokal. Z chwilą rozwiązania umowy najmu lub użyczenia zgoda na podnajem lub użyczenie wygasa.

§ 11. 1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności związanych z potrzebą zapewnienia realizacji zadań Gminy Miasta Toruń, specyficznej działalności organizacji lub specyficznych parametrów lokalu Prezydent Miasta Torunia może odstąpić od procedur opisanych wyżej i dokonać najmu lub użyczenia na podstawie wniosku zainteresowanej organizacji.

2. Do 31 maja każdego roku dyrektor Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji przedstawia Prezydentowi Miasta Torunia informację zbiorczą za rok poprzedni, dotyczącą najmu lub użyczenia lokali użytkowych dla organizacji pozarządowych.

Prezydent Miasta Torunia
Michał Zaleski

Pełnomocnik Prezydenta Miasta Torunia
ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi

Małgorzata Skibicka

DYREKTOR
Wydziału Komunikacji Społecznej
i Informacji

Paweł Piotrowicz

- Zasoby kadrowe i rzeczowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji działań w lokalu (liczba pracujących osób i ich kwalifikacje oraz sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, zaangażowanie wolontariuszy oraz członków organizacji świadczących pracę społecznie):

- Szacunkowy czas wykorzystania obiektu w skali tygodnia:

Dni i godziny działalności oferenta/wnioskodawcy¹ w lokalu

Dni i godziny otwarcia lokalu dla mieszkańców

Dni i godziny udzielania ewent. konsultacji telefonicznych

- Opis dotychczasowej, faktycznej działalności oferenta/ wnioskodawcy¹ (szczególnie z uwzględnieniem działań na rzecz mieszkańców Torunia):

- Korzyści jakie odniosą mieszkańcy Torunia w przypadku najmu/użyczenia¹ lokalu przez oferenta/ wnioskodawcy¹, zaangażowanie/udział mieszkańców Torunia w proponowanych działaniach:

- Szacunkowy budżet działań planowanych do realizacji w wynajmowanym/użyczonym¹ lokalu wraz ze wskazaniem planowanego źródła finansowania:

3. INFORMACJE DODATKOWE:

- Czy oferent/wnioskodawca¹ gotów jest ponieść nakłady finansowe na remont/adaptację/modernizację lokalu?

Tak

Nie

Planowane źródła finansowania remontu/adaptacji/modernizacji lokalu oraz posiadane przez organizację środki finansowe i rzeczowe:

- Czy oferent/wnioskodawca¹ wynajmuje/użycza lub wynajmował/użyczał inne lokale z zasobów Gminy Miasta Toruń? *(proszę podać adres lokalu i okres najmu, termin użyczenia)*

- Czy oferent/wnioskodawca¹ ma lub miał zaległości finansowe wobec Gminy Miasta Toruń? *(ile?, z jakiego tytułu? kiedy zostały spłacone?)*

- Czy oferent/wnioskodawca¹ realizował lub realizuje zadania finansowane lub współfinansowane przez Gminę Miasta Toruń (sam lub z innymi organizacjami)?

Tak

Nie

Jakie?

- Czy oferent/wnioskodawca¹ podejmował współpracę pozafinansową z Gminą Miasta Toruń?

Tak

Nie

Jaka?

- Czy organizacja planuje prowadzić działalność gospodarczą w lokalu?

Tak

Nie

Jaka?

4. **ZALĄCZNIKI:**

- 1) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego odpowiedniego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego, kiedy został wydany), wydruk odpisu KRS może być pobrany ze strony <https://ems.ms.gov.pl>;
- 2) kopię statutu organizacji potwierdzoną za zgodność z oryginałem (data, pieczęć i podpisy osób uprawnionych do składania oferty);
- 3) w przypadku działalności prowadzonej przez okres co najmniej 12 miesięcy:
 - a) sprawozdanie finansowe organizacji za ostatni zatwierdzony rok obrotowy, składające się z trzech elementów: bilansu, rachunku wyników lub rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej;
 - b) sprawozdanie merytoryczne z działalności za ostatni zatwierdzony rok;
- 4) w przypadku działalności prowadzonej przez okres co najmniej 6 miesięcy - sprawozdanie merytoryczne z działalności organizacji;

- 5) w przypadku wniosku o podnajem lub użyczenie lokalu - zgoda organizacji korzystającej z lokalu ze wskazaniem części pomieszczeń wraz z powierzchnią użytkową przeznaczoną na podnajem lub użyczenie oraz uzasadnieniem podnajmu lub użyczenia lokalu, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji (w przypadku podpisania wniosku przez pełnomocnika należy załączyć pełnomocnictwo).

5. OŚWIADCZENIA:

1. Wyrażam zgodę na podanie do publicznej wiadomości informacji o złożeniu oferty/wniosku¹.
2. W wypadku wyboru oferty/wniosku¹ organizacji na wynajem/użyczenie¹ lokalu wyrażam zgodę na podanie do publicznej wiadomości treści niniejszej oferty/wniosku¹.
3. Organizacja nie posiada zaległości finansowych wobec Gminy Miasta Toruń.
4. Organizacja dysponuje budżetem pozwalającym na pokrycie kosztów korzystania z lokalu.
5. Nie wnosimy żadnych uwag do stanu technicznego lokalu.
6. Organizacja nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. Organizacja nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych zobowiązań publiczno-prawnych.

Toruń, dnia

.....
(czytelne podpisy lub pieczętki imienne osób
uprawnionych do reprezentowania organizacji)

**OŚWIADCZENIE
CZŁONKA KOMISJI OCENIAJĄCEJ OFERTY/WNIOSEK⁴
ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH/ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ¹
O WYNAJEM/UŻYCZENIE¹ LOKALU UŻYTKOWEGO
W TRYBIE BEZPRZETARGOWYM**

Imię (imiona):

Nazwisko:

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że nie zachodzi wobec mnie żadna z przesłanek wyszczególnionych w art. 24. Kodeksu Postępowania Administracyjnego, oraz, że przed upływem trzech lat od złożenia ofert/wniosku¹ nie pozostawałam(-em) w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem(-ami) oraz nie byłam(-em) członkiem organu(-ów) zarządzającego(-ych) lub organu(-ów) nadzorczego(-ych) podmiotu(-ów) ubiegającego(-ych) się o wynajem/użyczenie¹ lokalu użytkowego z zasobów Gminy Miasta Toruń w trybie bezprzetargowym.

Toruń, dnia

.....
(podpis)

⁴ Niepotrzebne skreślić.

**WZÓR KARTY OCENY OFERTY/WNIOSKU⁵ NA WYNAJEM/UŻYCZENIE¹
LOKALU UŻYTKOWEGO Z ZASOBÓW GMINY MIASTA TORUŃ
W TRYBIE BEZPRZETARGOWYM**

Nazwa oferenta/wnioskodawcy¹:
.....

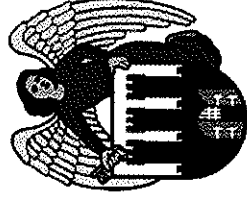
Lokal/obiekt przy ul.

Lp.	Kryterium oceny punktowej	Max liczba pkt.	Przyznana liczba pkt.
1.	Ocena koncepcji zagospodarowania lokalu (m.in.: liczba i rodzaj realizowanych projektów lub imprez, uzasadnienie potrzeby realizacji zaplanowanych działań, szacunkowa liczba oraz opis odbiorców planowanych działań, zbieżność zaproponowanych działań z obowiązującymi programami i strategiami w Gminie Miasta Toruń), w tym zgodność koncepcji z ogłoszeniem o naborze	14	
2.	Możliwość realizacji zadania, w tym posiadane zasoby kadrowe (adekwatność kwalifikacji kadry do rodzaju zadania), rzeczowe, zaangażowanie wolontariuszy	8	
3.	Korzyści mieszkańców miasta w związku z realizacją zaproponowanych działań, zaangażowanie/udział mieszkańców Torunia w proponowanych działaniach	6	
4.	Wysokość środków przeznaczonych na remont (własnych lub pozyskanych z innych źródeł)	4	
5.	Doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu, w tym jakość realizacji zadań	2	
6.	Współdzielenie lokalu z inną organizacją pozarządową (oferta wspólna, podnajem, użyczenie lokalu innej organizacji)	6	
	RAZEM:	40	
	Kryteria dodatkowe, nieobligatoryjne⁶		
7.	Innowacyjność /oryginalność pomysłu/ - zastosowanie nowych rozwiązań i pomysłów dotyczących przedmiotu, celu, zakresu i formy zaproponowanych działań	5	
8.	Zaangażowanie partnerów w realizację zadania (oferta wspólna, umowa/porozumienie partnerskie, list intencyjny/deklaracja, w przypadku nieformalnej współpracy – pisemne potwierdzenie/oświadczenie)	5	
	RAZEM:	50	

.....
(data, podpis członka komisji lokalowej)

⁵ Niepotrzebne skreślić.

⁶ Celowość zastosowania kryteriów uwzględnia (biorąc pod uwagę specyficzne parametry lokalu) Komisja lokalowa przy tworzeniu propozycji treści ogłoszenia o naborze ofert.



Ten lokal został wynajęty od Gminy Miasta Toruń
na preferencyjnych warunkach,
na prowadzenie działalności pożytku publicznego.

MIASTO WSPIERA TORUŃSKIE ORGANIZACJE POZARZĄDOWE