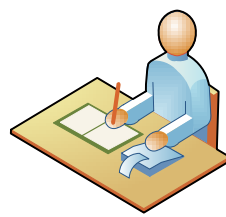


Użyczenie sal szkoleniowych,
sali konferencyjnej i biurowej, udostępnienie szafek organizacyjnych,
użyczenie adresu korespondencyjnego



NGO ma pomysł, potrzebę, realizuje, bądź chce realizować projekt i potrzebuje lokalu



Centrum Organizacji Pozarządowych

Wszystkie informacje na stronie www



<http://www.konin.pl/index.php/co-oferujemy.html>



Kto, po co, na jak długo

NGO sporządza wniosek o lokal od Urzędu



Urząd Miejski w Koninie

Jeśli przedmiotem są sale w szkołach / placówkach
oświatowych
bądź inne pomieszczenia w szkołach czy
placówkach oświatowych

Sprawa trafia do zaopiniowania



Zastępca Prezydenta Miasta Konina
ds. Społecznych

Wskazanie
o opinię

Opinia



Dyrektor szkoły / Placówki oświatowej

Jeśli przedmiotem jest:
- nieodpłatne użyczenie,
- odpłatne użyczenie
- sprzedaż.



Prezydent
Miasta Konina

Wydział Prawny
i
Zamówień Publicznych

Propozycja Umowy

Opinia
wraca
do Prezydenta

Wskazanie o opinię do wybranego Wydziału



Wydział
Spraw
Lokalowych



Wydział
Gospodarki
Nieruchomościami



Centrum
Organizacji
Pozarządowych



Wydział
Spraw
Społecznych



Zakład Obsługi
Urzędu Miejskiego

ZARZĄDZENIE NR 3360/2013 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 2013-11-21

w sprawie zasad tworzenia i funkcjonowania Dzielnicowych Centrów Organizacji Pozarządowych

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 i 645), rozdziału XV, § 30 Wieloletniego Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi na lata 2012 – 2014, przyjętego uchwałą LX/852/12 Rady Miasta Krakowa z dnia 7 listopada 2012 r. oraz § 4 ust. 2 lit. B Statutu Dzielnic Miasta Krakowa przyjętego Uchwałą Nr CXXIII/1157/02 Rady Miasta Krakowa z dnia 9 października 2002 r. z późn. zm. w sprawie przyjęcia oraz ogłoszenia tekstu jednolitego Statutów Dzielnic I – XVIII Miasta Kraków, zarządza się co następuje:

§ 1

1. Rada Dzielnic Miasta Krakowa, zwana dalej Radą, może tworzyć Dzielnicowe Centrum Organizacji Pozarządowych, zwane dalej Centrum, w lokalach użytkowych wykorzystywanych przez poszczególne Dzielnice Miasta Krakowa, z przeznaczeniem na ich siedzibę i działalność oraz w ramach środków finansowych przeznaczonych na funkcjonowanie dzielnic.
2. Decyzję o utworzeniu Centrum podejmuje Rada w drodze uchwały.

§ 2

1. Organizacje pozarządowe mogą prowadzić w Centrum działalność określoną w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).
2. Celami działania Centrum są w szczególności:
 - 1) tworzenie przestrzeni dialogu i konsultacji z organizacjami pozarządowymi,
 - 2) aktywizacja społeczna i obywatelska mieszkańców poprzez wzmocnienie działań organizacji pozarządowych w tym zakresie.

§ 3

1. Rada podejmując uchwałę o utworzeniu Centrum, określa Regulamin udostępniania organizacjom pozarządowym pomieszczeń, będący załącznikiem do uchwały i zawierający w szczególności informację w zakresie:
 - 1) wskazania pomieszczeń udostępnianych organizacjom pozarządowym,
 - 2) określenia przeznaczenia lokali udostępnianych nieodpłatnie organizacjom pozarządowym,
 - 3) sposobu rozpatrywania wniosków organizacji pozarządowych w zakresie korzystania z pomieszczeń,
 - 4) sposobu dokonywania rezerwacji pomieszczeń przez organizacje pozarządowe,
 - 5) terminów udostępniania pomieszczeń,
 - 6) obowiązków użytkowników pomieszczeń wynikających z obowiązujących przepisów.
2. Regulamin udostępniania organizacjom pozarządowym pomieszczeń, o którym mowa w ust. 1, jest opracowywany we współpracy z Wydziałem Obsługi Urzędu, odpowiedzialnym za nadzór nad zasadami udostępniania pomieszczeń na działalność prowadzoną przez Rady.

§ 4

W terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia podjęcia uchwały, o której mowa w § 1 ust. 2, Rada przekazuje ją do wiadomości:

- 1) Wydziałowi Obsługi Urzędu,
- 2) Komórcze Urzędu Miasta Krakowa koordynującej współpracę Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się: Dyrektorowi Wydziału Obsługi Urzędu, Dyrektorowi Wydziału Spraw Społecznych, Dyrektorowi Zarządu Budynków Komunalnych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

[Home](#)[Aktualności](#)[Giełda Zamówień Społecznie Odpowiedzialnych](#)[Mapy](#)[O projekcie](#)[Kontakt](#)[Pomoc](#)

Logowanie

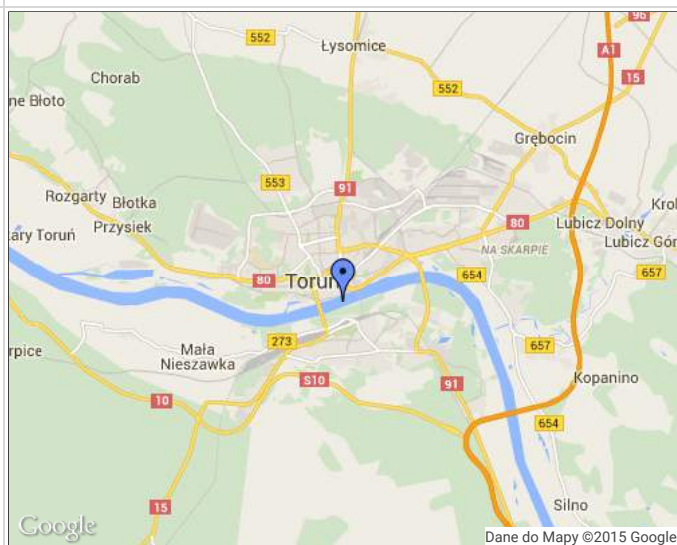
 login hasło[zaloguj](#)[przypomnij hasło](#)[załóż konto](#)

Karta danych lokalu



Nazwa:	Strefa I, Pl. św. Katarzyny (4)
Powierzchnia:	289 m2
Stan:	Do remontu
Status:	Wolny
Powiat:	Toruński grodzki
Gmina:	Toruń
Kod pocztowy:	87-100
Miejscowość:	Toruń
Ulica, adres:	pl. św. Katarzyny 9

Polożenie na mapie:



Opis:	<p>Kondygnacja parter Dodatkowe informacje o lokalizacji osobne wejście Liczba pomieszczeń 8 Pomieszczenia socjalne dwa Parking Nie Winda Nie Schody Tak Ułatwienia dla niepełnosprawnych Nie Prąd Tak Woda zimna Tak Woda ciepła Tak Gaz Nie Internet Nie Telefon Nie Ogrzewanie brak</p>
Podmiot:	Zespół Szkół nr 10 im. prof. Stefana Banacha
Telefon kontaktowy:	56 622 27 33
E-mail:	sekretariat@xlo.torun.pl

[zgłoś nadużycie](#)[Powrót na listę](#)

MIEJSKI SERWIS DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

SENIORZY

KONKURSY DLA NGO

BAZA TORUŃSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

KONSULTACJE SPOŁECZNE

PLATFORMA PES-TOR

PORADNIK DLA NGO

WOLONTARIAT

RADA DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO

TORUŃSKIE FORUM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

PROGRAMY WSPÓŁPRACY MIASTA Z NGO

POZAKONKURSOWY TRYB UDZIELANIA DOTACJI

WSPARCIE INICJATYW LOKALNYCH

WOLNE LICENCJE

POPROŚ URZĘDNIKA O POMOC

WSPARCIE POZAFINANSOWE

PREZENTACJE I PROJEKTY TORUŃSKICH NGO

MIEJSKIE LOKALE DLA NGO, ZASADY WYNAJMU LOKALI

AKTY PRAWNE

INNE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

PRZYDATNE LINKI

Zobacz profil na Facebook

MIEJSKIE LOKALE DLA NGO

W tej zakładce dowiesz się, w jaki sposób

Instrukcja pozyskiwania lokali

Koordinacją spraw związanych z wyi

Agnieszka Szczepańska (zastępstwo tyn
T. 56 611 87 24

E: a.szczepanska@um.torun.pl

ul. Wały gen. Sikorskiego 8, pok. 63c

Organizacje pozarządowe i podmioty w
pożytku publicznego i o wolontariaci
bezpłatnie.

Lokalami Gminy Miasta Toruń admini:

- ▶ Zakład Gospodarki Mieszkaniowej (
- ▶ Wydział Edukacji (WE)
- ▶ Wydział Kultury (WKu)
- ▶ Wydział Sportu i Turystyki (WSiT)

LOKAL DLA NGO KROK I

1. Zastanów się **nad potrzebami** Twoj
2. Zastanów się, **gdzie ma się mieścić** l

- ▶ jeśli **w szkole** – przejdź do punktu III: LOKAL W SZKOLE KROK PO KROKU;
- ▶ jeśli **w budynku ZGM** – przejdź do punktu II: LOKAL ADMINISTROWANY PRZEZ ZGM KROK PO KROKU).

(dla lokali administrowanych przez WKu i WSiT mają zastosowanie zasady takie jak przy lokalach administrowanych przez ZGM)

Aby to ułatwić – poniżej warunki wynajmu lokali w budynkach ZGM i WE.

1. WARUNKI WYNAJMU LOKALU ADMINISTROWANEGO PRZEZ ZGM

▶ **I rodzaj obniżki ze względu na charakter działań** - stawki czynszu zawarte w tabeli poniżej mogą być obniżone organizacji na okres 12 miesięcy o:

- a. **70%** w przypadku wykonywania zadań w zakresie: pomocy społecznej, działalności charytatywnej, działania na rzecz osób niepełnosprawnych;
- b. **50%** w przypadku wykonywania zadań w zakresie: nauki, edukacji, oświaty i wychowania, kultury i sztuki, upowszechniania kultury fizycznej i sportu, wypoczynku dzieci i młodzieży, ochrony zdrowia, bezpieczeństwa;
- c. **30%** w przypadku wykonywania zadań w zakresie: działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, działalności wspomagającej rozwój grup społecznych i zawodowych, działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych.
- d. Prezydent Miasta Torunia w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o zastosowaniu dla Twojej organizacji obniżonej stawki czynszu także w przypadku wykonywania innych zadań niż wymienione powyżej oraz przyznać większą obniżkę niż 30%, 50% i 70%.

▶ **II rodzaj obniżki ze względu na niestandardowy rodzaj lokalu** – stawki czynszu zawarte w tabeli poniżej mogą być obniżone organizacji o:

- a. **20%** za lokale użytkowe położone w kondygnacji podziemnej;
- b. **30%** za lokale usytuowane w kondygnacji strychowej, oficynach, bramach i podwórzach.

▶ **UWAGA:** te dwa rodzaje obniżki – **łączy się** (np.: jeśli organizacja prowadzi działalność w zakresie kultury i sztuki i stara się o lokal na strychu, to przysługuje jej obniżka 50% z tytułu charakteru działalności i 30% z tytułu niestandardowego lokalu).

**tabela minimalnych stawek czynszowych
obowiązujących od 1 lutego 2015 do 31 stycznia 2016**

lp.	przeznaczenie lokalu	stawka czynszu netto w zł/m ² /1 miesiąc		
		strefa I	strefa II	strefa III
1.	BIURA	24,66	19,00	15,20
2.	POZOSTALE LOKALE	17,93	11,89	7,60
3.	FORTY			
	przy ul. Wały gen. Sikorskiego z alkoholem powyżej 4,5 % (bez piwa)	-	4,26	-
	przy ul. Wały gen. Sikorskiego bez alkoholu	-	2,87	-
	pozostałe forty z alkoholem powyżej 4,5% (bez piwa)	-	-	1,76
	pozostałe forty bez alkoholu	-	-	1,15

► Podział miasta na strefy dla określenia stawek czynszu najmu lokali użytkowych:

- 1) strefa centralna obejmująca ulice: Św. Katarzyny, Rynek Nowomiejski, Królowej Jadwigi, Szeroką, Rynek Staromiejski, Różaną, Chełmińską;
- 2) strefa miejska obejmująca obszar ograniczony ulicami: Bulwar Filadelfijski, Aleję 700-lecia Torunia, Wały gen. Skorskiego, Szumana, Wolę Zamkową, z wyjątkiem ulic zaliczonych do strefy centralnej oraz ul. Mickiewicza, Fałata i pawilon handlowy przy ul. Gagarina 152;
- 3) strefa peryferyjna obejmująca pozostały obszar miasta nie zaliczony do strefy centralnej i miejskiej.

► ZGM do każdej organizacji podchodzi indywidualnie. Jeśli organizacja planuje zrobić remont w lokalu to zawierane jest porozumienie remontowe, tworzone indywidualnie wg potrzeb organizacji.

► ZGM podpisuje z organizacją porozumienie remontowe, w którym jest wymieniony zakres koniecznych prac remontowych. W momencie wypowiedzenia umowy przez organizację, ZGM rozlicza te nakłady, które były uznane za konieczne, według podpisanego porozumienia.

► Jeśli lokal wymaga remontu, ZGM umawia się z organizacją, że na czas trwania remontu jest zwolniona z czynszu. ZGM nie odlicza z czynszu kosztów poniesionych na remont (tzn. ZGM nie kompensuje wkładu na remont organizacji: jeśli organizacja poniosła 10 tys na remont, to nie znaczy, że teraz będzie użytkować lokal bezpłatnie do tej kwoty).

► W momencie, gdy kończy się organizacji obniżka (po 12 miesiącach), organizacja **powinna na miesiąc przed upływem terminu** napisać pismo do ZGM z prośbą o zastosowanie obniżonej stawki czynszu na kolejne 12 miesięcy. W piśmie należy zawrzeć oświadczenie, że nadal prowadzi działalność w zakresie, co do którego udzielono obniżki.

2. WARUNKI WYNAJMU LOKALU W SZKOLE

► **I rodzaj obniżki ze względu na charakter działań** - stawki czynszu zawarte w tabeli poniżej mogą być obniżone organizacji o:

- a. **70%** w przypadku wykonywania zadań w zakresie: pomocy społecznej, działalności charytatywnej, działania na rzecz osób niepełnosprawnych;
- b. **50%** w przypadku wykonywania zadań w zakresie: nauki, edukacji, oświaty i wychowania, kultury i sztuki, upowszechniania kultury fizycznej i sportu, wypoczynku dzieci i młodzieży, ochrony zdrowia, bezpieczeństwa;
- c. **30%** w przypadku wykonywania zadań w zakresie: działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, działalności wspomagającej rozwój grup społecznych i zawodowych, działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych.

► **II rodzaj obniżki ze względu na niestandardowy rodzaj lokalu** – stawki czynszu zawarte w tabeli poniżej mogą być obniżone organizacji o:

a. 20% za lokale użytkowe położone w kondygnacji podziemnej;

b. 30% za lokale usytuowane w kondygnacji strychowej, oficynach, bramach i podwórzach.

- ▶ **UWAGA:** te dwa rodzaje obniżki – **łącza się** (np.: jeśli organizacja prowadzi działalność w zakresie kultury i sztuki i stara się o lokal na strychu, to przysługuje jej obniżka 50% z tytułu charakteru działalności i 30% z tytułu niestandardowego lokalu).

**tabela minimalnych stawek czynszowych
obowiązujących od 1 kwietnia 2014 roku**

lp.	przeznaczenie lokalu	stawka minimalna czynszu netto w zł/m ² /1 miesiąc		
		strefa I	strefa II	strefa III
1.	LOKAL – FUNKCJE BIUROWE	25,10	18,56	14,19
2.	SALA DYDAKTYCZNA	10,92		
3.	POMIESZCZENIA GARAŻOWE	9,83	6,55	
4.	LOKAL POD FUNKCJE: ARCHIWUM, BIBLIOTEKA	6,55		

- ▶ Podział miasta na strefy dla określenia stawek czynszu najmu lokali użytkowych:

- 1) strefa centralna obejmująca ulice: Św. Katarzyny, Rynek Nowomiejski, Królowej Jadwigi, Szeroką, Rynek Staromiejski, Różaną, Chełmińską;
- 2) strefa miejska obejmująca obszar ograniczony ulicami: Bulwar Filadelfijski, Aleję 700-lecia Torunia, Wały gen. Skorskiego, Szumana, Wolę Zamkową, z wyjątkiem ulic zaliczonych do strefy centralnej oraz ul. Mickiewicza, Fałata i pawilon handlowy przy ul. Gagarina 152;
- 3) strefa peryferyjna obejmująca pozostały obszar miasta nie zaliczony do strefy centralnej i miejskiej.

- ▶ Jeżeli jest konieczny remont lokalu na terenie szkoły, to może on tylko dotyczyć podstawowych działań remontowych.
- ▶ Jeśli organizacja chce dostosować lokal do działań, które wymagają specjalistycznego remontu, to Wydział Edukacji nie pokrywa kosztów takiego remontu i organizacja z tego tytułu nie jest zwalniana z opłat na czas trwania remontu.
- ▶ W momencie, gdy o lokal się stara kilka organizacji, dyrektor decyduje komu wynajmą pomieszczenia. Stawki zawarte w tabeli są stawkami minimalnymi.

I. LOKAL ADMINISTROWANY PRZEZ ZGM KROK PO KROKU

1. **Przejrzyj** na stronie <http://narzedzie.orbitorun.pl/lokale/> bazę lokali gminnych, które są przeznaczone na działalność organizacji pozarządowych.
2. **Wypełnij wniosek** o przyznanie lokalu użytkowego dla NGO w trybie bezprzetargowym, ze szczególnym uwzględnieniem opisu działalności, która ma być prowadzona w lokalu na rzecz mieszkańców Torunia. Wniosek do pobrania: **TUTAJ**.
3. Jeśli Twoja organizacja chce wnioskować o lokal dostępny w elektronicznej bazie – uzupełnij punkt III. a) wniosku.
4. Jeśli Twoja organizacja nie chce wnioskować o lokal dostępny w elektronicznej bazie lokali – uzupełnij punkt III. b) wniosku i określ preferencje lokalowe.
5. **Dołącz KONIECZNE załączniki do wniosku:**
 - ▶ aktualny statut – potwierdzony **za zgodność z oryginałem**,
 - ▶ aktualny odpis z KRS, innego rejestru lub ewidencji – **potwierdzony za zgodność z oryginałem**; odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany (może być to wydruk ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>);
 - ▶ sprawozdanie finansowe z działalności za poprzedni rok (w przypadku braku przepływów finansowych – prosimy o dołączenie zeznania CIT-8);
 - ▶ sprawozdanie merytoryczne z działalności za poprzedni rok (**nie ma określonego wzoru sprawozdania**).

merytorycznego – jest to opis prowadzonej działalności i/lub projektów).

6. Wniosek wraz kompletem załączników złóż do:

- ▶ pełnomocnika ds. współpracy z NGO – zastępstwo tymczasowe: Agnieszka Szczepańska, ul. Wały gen. Sikorskiego 8, pokój 63c na I piętrze Wydział Komunikacji Społecznej i Informatyki (wejście od parkingu przy głównym budynku Urzędu Miasta)

LUB

- ▶ sekretariatu Wydziału Komunikacji Społecznej i Informatyki, ul. Wały gen. Sikorskiego 8, pokój 35 na II piętrze.

Co się dzieje dalej:

- ▶ Pełnomocnik **niezwłocznie skontaktuje się z Twoją organizacją**, w przypadku, gdy wniosek nie spełnia wymogów formalnych (nieprawidłowo uzupełniony, brak załączników).
- ▶ Termin na uzupełnienie, poprawienie to 7 dni roboczych.
- ▶ Po zgromadzeniu kompletu dokumentów pełnomocnik kontaktuje się z ZGM (lub WKU, WSiT) w celu **przeglądu zasobów gminnych lokali**, pod kątem preferencji zawartych we wniosku.
- ▶ Jeśli w zasobach gminy znajduje się preferowany lokal – informuje organizację o możliwości **obejrzenia obiektu**. Jeśli organizacja jest zainteresowana wynajęciem obejrzanego obiektu, zwołuje się komisję lokalową, która rozpatruje wniosek organizacji, za pomocą indywidualnej karty oceny. Aby Twojej organizacji przyznano lokal konieczne jest uzyskanie minimum 5 punktów.
- ▶ Jeśli komisja lokalowa przyznała Twojej organizacji lokal – zostaniesz poproszony o **zawarcie umowy o najem lokalu** z jednostką organizacyjną dysponującą lokalem. Na tym etapie zostaje udzielona zniżka Twojej organizacji.
- ▶ Teraz powinieneś **odebrać** u Pełnomocnika ds. współpracy z NGO **tabliczkę i nalepkę**, aby umieścić jedną na drzwiach wejściowych do lokalu, a drugą wewnątrz lokalu w widocznym miejscu.
- ▶ **W przypadku korzystania z lokalu niezgodnie z przeznaczeniem**, umowa najmu może być rozwiązana.

W pracach komisji lokalowej bierze udział:

- ▶ Zbigniew Rasielewski – Zastępca Prezydenta Miasta Torunia, przewodniczący komisji;
- ▶ przedstawiciel jednostki organizacyjnej dysponującej lokalem;
- ▶ przedstawiciel Rady Działalności Pożytku Publicznego;
- ▶ dyrektor Wydziału Komunikacji Społecznej i Informatyki;
- ▶ pełnomocnik ds. współpracy z NGO.

Lista rezerwowa:

- ▶ Organizacja zostaje poinformowana o ewentualnej decyzji komisji lokalowej lub o wpisaniu na listę oczekujących na lokal.
- ▶ Jeśli w zasobach gminy nie ma obiektu, który spełniałby oczekiwania Twojej organizacji - zostaje ona wpisana na listę organizacji oczekujących na lokal.

II. LOKAL W SZKOLE KROK PO KROKU

Najem stały:

- ▶ **Przejrzyj** na stronie <http://narzedzie.orbitorun.pl/lokale/> bazę lokali gminnych, które są przeznaczone na działalność organizacji pozarządowych.
- ▶ **Skontaktuj się** z dyrekcją szkoły, w której Twoja organizacja chciałaby wynająć pomieszczenie, aby omówić warunki najmu.
- ▶ **Podpisanie umowy** pomiędzy Twoją organizacją, a dyrekcją szkoły.
- ▶ Odbierz u Pełnomocnika ds. współpracy z NGO **tabliczkę i nalepkę**, aby umieścić jedną na drzwiach wejściowych do lokalu, a drugą wewnątrz lokalu w widocznym miejscu.

Najem godzinowy:

- ▶ **Dyrektorzy mogą** (w uzasadnionych przypadkach) nieodpłatnie, okolicznościowo udostępnić Twojej organizacji pomieszczenie – na podstawie umowy użyczenia.
- ▶ Pomieszczenia takie jak sale gimnastyczne, hale sportowe, baseny mogą być udostępnione Toruńskim Międzyszkolnym Klubom Sportowym na **preferencyjnych warunkach**:

sala gimnastyczna, hala sportowa – 19,00 zł/ 1 godz. + media, | **basen** – 35,00 zł / 1 godz. + media.

III. WSPÓŁPRACA Z INNYMI ORGANIZACJAMI I PODNAJEM

1. Można współpracować z innymi organizacjami, grupami i osobami przy organizacji w lokalu wydarzeń, które nie mają charakteru stałego. W przypadku zamiaru skorzystania z takiej formy wynajmu należy złożyć wniosek z prośbą

o wyrażenie zgody na podnajem do dyrekcji szkoły i ZGM. Pozytywne rozpatrzenie wniosku skutkować będzie sporządzeniem aneksu do umowy najmu. Wówczas organizacje zawierają między sobą umowę na podnajem części powierzchni. Stawka czynszu za podnajem nie może być wyższa niż stawką jaką uiszcza organizacja wynajmująca dany lokal. Z chwilą rozwiązania umowy najmu zgoda na podnajem wygasa.

2. Organizacja ponosi pełną odpowiedzialność za wydarzenia, które odbywają się w najmowanym przez nią lokalu.

IV. INNE PROCEDURY NAJMU

Organizacja może również ubiegać się o najem lokali w konkursach i przetargach, na zasadach takich samych jak podmioty gospodarcze – w tym przypadku głównym kryterium wyboru jest zaproponowana stawka czynszu.

Podstawa prawna:

- i. 1. [Zarządzenie nr 347 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 18.09.2013 roku.](#)
2. [Zarządzenie 240 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 20.07.2011 roku.](#)
3. [Zarządzenie nr 174 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 02.06.2011 roku.](#)
4. [Zarządzenie nr 37 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 12.03.2014 roku.](#)
5. [Zarządzenie nr 37 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 23.02.2006 roku.](#)
6. [Zarządzenie nr 411 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30.11.2005 roku.](#)
7. [Uchwała nr 920/10 Rady Miasta Torunia z dnia 21.10.2010 roku.](#)
8. [Uchwała nr 896/10 Rady Miasta Torunia z dnia 30.09.2010 roku.](#)
9. [Uchwała nr 414/12 Rady Miasta Torunia z dnia 25.10.2012 roku.](#)
10. [Zarządzenie nr 13 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 22.01.2014 roku.](#)

Inne linki:

1. [Baza wolnych oraz udostępnionych lokali dla NGO.](#)
2. [Mapa miejskich lokali wynajętych NGO.](#)
3. [Ogłoszenia o przetargach na stronie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.](#)

ilość odsłon podstrony: 3159

[Share |](#)

Zarządzenie nr³⁴⁷
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 8..09 2013 roku

**w sprawie ujednoczenia procedury postępowania dotyczącego wynajmu gminnych
lokali użytkowych na rzecz organizacji pozarządowych**

Na podstawie § 7 ust 2 pkt 5 i § 18 pkt 5 i 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia przyjętego zarządzeniem nr 403 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 11.12.2009 r. (zmienionego zarządzeniami: nr 1/2010 z dnia 04.01.2010 r., nr 11/2010 z dnia 19.01.2010 r., nr 57/2010 z dnia 05.03.2010 r., nr 124/2010 z dnia 10.05.2010 r., nr 189/2010 z dnia 30.06.2010 r., nr 323/2010 z dnia 07.09.2010 r., nr 429/2010 z dnia 20.12.2010 r., nr 450/2010 z dnia 31.12.2010 r., nr 84/2011 z dnia 17.03.2011 r., nr 103/2011 z dnia 04.04.2011 r., nr 215/2011 z dnia 01.07.2011 r., nr 395/2011 z dnia 24.10.2011 r., nr 18/2012 z dnia 24.01.2012 r., nr 226/2012 z 12.07.2012 r. oraz nr 359/2012 z 10.09.2012 r.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Koordynacją spraw związanych z wynajmem i użyczeniem lokali użytkowych na rzecz organizacji pozarządowych zajmuje się Pełnomocnik Prezydenta Miasta Torunia ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (zwany dalej Pełnomocnikiem).

§ 2. Pełnomocnik prowadzi rejestr złożonych wniosków o przyznanie lokalu użytkowego dla organizacji pozarządowych w trybie bezprzetargowym. Zawiera on:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) nazwę organizacji składającej wniosek;
- 3) datę przyjęcia wniosku;
- 4) metraż lokalu, o który wnioskuje organizacja pozarządowa;
- 5) preferowaną lokalizację lokalu wskazaną przez organizację pozarządową.

§ 3. Formularz wniosku o przyznanie lokalu użytkowego dla organizacji pozarządowej w trybie bezprzetargowym (zwanym dalej wnioskiem), którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do zarządzenia, znajduje się w sekretariacie Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji Urzędu Miasta Torunia, w punktach informacyjnych Urzędu Miasta Torunia oraz udostępniony jest w serwisie internetowym Urzędu Miasta Torunia poświęconym organizacjom pozarządowym.

§ 4.1. Wniosek zawiera:

- 1) dane organizacji pozarządowej (pełna nazwa, adres, telefon kontaktowy, adres e-mail, KRS, NIP, REGON),
- 2) informację na temat dotacji udzielonej organizacji pozarządowej przez Gminę Miasta Toruń,
- 3) informację o prowadzonej działalności,
- 4) informację o planowanej lokalizacji siedziby i oczekiwaniach dotyczących lokalu (m. in. powierzchnia, liczba pomieszczeń, preferowana kondygnacja budynku),
- 5) kopię aktualnego statutu (potwierdzoną za zgodność z oryginałem),
- 6) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (potwierdzoną za zgodność z oryginałem),
- 7) sprawozdanie finansowe i merytoryczne z działalności za poprzedni rok,

- 8) harmonogram działań, jakie będą podejmowane na rzecz mieszkańców miasta w wynajmowanym lokalu przez okres 12 miesięcy.

2. Wnioski wraz z wymaganymi załącznikami dostępne do wglądu dla wszystkich wydziałów i jednostek, znajdują się u Pełnomocnika.

§5. Wniosek o przyznanie lokalu użytkowego w trybie bezprzetargowym może złożyć organizacja, która:

- 1) nie posiada zaległości finansowych w stosunku do Gminy Miasta Toruń,
- 2) oświadczy, że dysponuje rocznym budżetem w wysokości przewyższającej roczne szacunkowe koszty utrzymania nieruchomości, którą organizacja chce wynająć,
- 3) we wnioskowanym lokalu nie będzie prowadzić działalności gospodarczej.

§ 6.1. Wydział Komunikacji Społecznej i Informacji zapewnia wydziałom i jednostkom organizacyjnym Urzędu Miasta Torunia (zwanym dalej wydziałami i jednostkami) narzędzie w postaci elektronicznej bazy lokali możliwych do udostępnienia organizacjom pozarządowym.

2. Wydziały i jednostki mają obowiązek na bieżąco aktualizować wykaz lokali z zasobów Gminy Miasta Toruń zawartych w internetowej bazie lokali dostępnych dla organizacji pozarządowych.

§ 7. Wydziały i jednostki, do których został złożony wniosek wraz z wymaganymi załącznikami, zobowiązane są niezwłocznie przekazać komplet dokumentów do Pełnomocnika.

§ 8. Zadaniem Pełnomocnika jest:

- 1) zweryfikowanie wniosku i załączników pod względem formalnym;
- 2) zebranie opinii na temat organizacji składającej wniosek od wydziałów i jednostek, z którymi wcześniej współpracowała organizacja;
- 3) niezwłoczne poinformowanie organizacji pozarządowej o możliwości poprawienia w terminie 7 dni wniosku, który nie spełnia wymogów formalnych;
- 4) przekazanie kopii wniosku Radzie Działalności Pożytku Publicznego oraz wystąpienie o wydanie opinii w zakresie zasadności przyznania organizacji lokalu z zasobów Gminy Miasta Toruń;
- 5) przekazanie kompletnego wniosku Komisji, niezwłocznie po zgromadzeniu niezbędnych danych i opinii, w celu merytorycznego rozpatrzenia. Pełnomocnik dołącza do wniosku wypełniony Załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 9.1. Wnioski rozpatruje Komisja składająca się z 5 osób. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na 2 miesiące.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Zastępca Prezydenta Miasta Torunia nadzorujący działania związane ze sferą mieszkalnictwa i gospodarki nieruchomościami, przewodniczący Komisji;
- 2) przedstawiciel jednostki organizacyjnej dysponującej lokalem;
- 3) przedstawiciel Rady Działalności Pożytku Publicznego Miasta Torunia;
- 4) dyrektor wydziału właściwego ds. komunikacji społecznej Urzędu Miasta Torunia;
- 5) Pełnomocnik.

3. Przedstawiciela jednostki organizacyjnej wyznacza jej dyrektor, a przedstawiciela Rady jej przewodniczący.

4. Członkiem Komisji nie może być osoba, która:

- 1) pozostaje z podmiotem ubiegającym się o lokal dla organizacji pozarządowej w trybie bezprzetargowym w stosunku prawnym lub faktycznym, mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności;
- 2) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz jest związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z podmiotem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych podmiotów ubiegających się o lokal w trybie bezprzetargowym;
- 3) przed upływem 3 lat od złożenia wniosku pozostawała w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem albo była członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych podmiotów ubiegających się o lokal;
- 4) została prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

5. Członkowie Komisji składają oświadczenie o bezstronności na pierwszym posiedzeniu Komisji. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do zarządzenia.

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

7. Wnioski niespełniające wymogów formalnych Komisja pozostawia bez rozpoznania, czyniąc odpowiednią wzmiankę w protokole posiedzenia.

8. Członkowie Komisji dokonują punktowej oceny wniosku w skali od 0 do 3 pkt. przyznawanych według kryteriów określonych w indywidualnej karcie oceny, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do zarządzenia.

9. Organizacja ubiegająca się o lokal zostaje uznana za zakwalifikowaną do zawarcia umowy najmu lub użyczenia lokalu w przypadku uzyskania minimum 5 punktów.

10. W przypadku rozpatrywania dwóch lub więcej wniosków o ten sam lokal znajdujący się w zasobach, którymi gospodaruje Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Toruniu, Komisja rekomenduje do zawarcia umowy tę organizację zakwalifikowaną, która uzyskała najwyższą ilość punktów.

11. W przypadku rozpatrywania dwóch lub więcej wniosków na ten sam lokal nie znajdujący się w zasobach, którymi gospodaruje Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Toruniu, Komisja przedkłada dyrektorowi jednostki udostępniającej lokal dane zainteresowanych organizacji, z zastrzeżeniem ust. 12.

12. Jeżeli zainteresowanymi organizacjami, o których mowa w ust. 11, są wyłącznie organizacje pożytku publicznego, ta zakwalifikowana organizacja, która otrzymała najwyższą ilość punktów jest organizacją rekomendowaną do zawarcia umowy bez potrzeby przeprowadzania przetargu.

13. Z prac Komisji sporządzony jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oceniającej wniosek.

14. Obsługę kancelaryjną Komisji sprawuje Wydział Komunikacji Społecznej i Informacji Urzędu Miasta Torunia.

§ 10.1. O wyniku postępowania Komisja informuje niezwłocznie dyrektora jednostki organizacyjnej udostępniającej lokal, przekazując jednocześnie uwierzytelnione kopie zebranej dokumentacji wraz z protokołem z posiedzenia Komisji.

2. Dyrektor jednostki podpisuje umowę najmu po ustaleniu wysokości stawki czynszu najmu oraz uzgodnieniu z organizacją pozarządową szczegółowych warunków przyznania lokalu, wraz ze sposobem rozliczenia ewentualnych nakładów na przedmiot najmu.

3. Kopię zawartej umowy przekazuje się Pełnomocnikowi.

§ 11.1. Organizacja, która złożyła wniosek i została uznana przez komisję za zakwalifikowaną do zawarcia umowy najmu lub użyczenia lokalu, ale nie otrzymała lokalu ze względu na jego brak lub nieprzyjęcie propozycji, zostaje wpisana na listę oczekujących.

2. Organizacja z listy jest brana pod uwagę każdorazowo przy rozpatrywaniu kolejnych wniosków o przyznanie lokalu użytkowego. W przypadku pozyskania wolnego lokalu z zasobów Gminy Miasta Toruń Pełnomocnik poszukuje najemcy wśród organizacji znajdujących się na liście oczekujących. W sytuacji, gdy organizacja znajdująca się na liście jest zainteresowana wynajęciem takiego lokalu, składa ponownie wniosek, który zostaje rozpatrzony przez Komisję, o której mowa w § 9 zarządzenia.

3. Pełna weryfikacja listy odbywa się raz do roku i obejmuje pozycje znajdujące się na niej dłużej niż 12 miesięcy.

§ 12.1. Nadzór i kontrolę nad właściwym wykorzystaniem lokalu przez organizację pozarządową sprawuje dyrektor wydziału lub jednostki udostępniającej lokal.

2. W sprawach związanych z kontrolą Pełnomocnik pełni funkcję wspierającą. Pełnomocnik może także inicjować działania kontrolne.

3. Nieprawidłowości dotyczące sposobu wykorzystania lokalu ujawnione w wyniku kontroli, mogą być podstawą do wypowiedzenia umowy użytkowania lokalu.

§ 13.1. Organizacja, która zawarła umowę najmu jest zobowiązana umieścić na drzwiach wejściowych do lokalu oraz wewnątrz lokalu, w widocznym miejscu, nalepkę / tabliczkę informacyjną - wg wzoru zawartego w Załączniku nr 5.

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

§14. Traci moc Zarządzenie nr 59 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 29.02.2012 r. w sprawie ujednoczenia procedury postępowania dotyczącego wynajmu gminnych lokali użytkowych na rzecz organizacji pozarządowych

§15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski

INSPEKTOR

mgr Magdalena Kamińska

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
RADA PRAWNY
Krzysztof Góral
459

p.o. DYREKTORA

Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji

Informacji

mgr Piotr Pietrowicz

13.08.2013

Toruń, dnia r.

.....
(pieczęć organizacji)

**Pan
Michał Zaleski
Prezydent Miasta Torunia
ul. Wały Gen. Sikorskiego 8
87-100 Toruń**

**WNIOSEK O POZYSKANIE LOKALU DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ W
TRYBIE BEZPRZETARGOWYM**

Zwracamy się z prośbą o przyznanie lokalu dla:

I. Dane wnioskodawcy:

1. pełna nazwa:

.....
.....

2. forma prawna¹:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> stowarzyszenie | <input type="checkbox"/> fundacja |
| <input type="checkbox"/> kościelna osoba prawna | <input type="checkbox"/> kościelna jednostka organizacyjna |
| <input type="checkbox"/> spółdzielnia socjalna | <input type="checkbox"/> inna |

3. organizacja posiada status organizacji pożytku publicznego:

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |
|------------------------------|------------------------------|

4. numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub numer innego rejestru (należy podać nazwę rejestru, jeśli jest inny niż KRS):

¹ Forma działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określona na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenia i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

Oświadczamy, że:

1. w pozyskanym z zasobów Gminy Miasta Toruń lokalu użytkowym nie będziemy prowadzić działalności gospodarczej;
2. po uzyskaniu ww. lokalu, w terminie do dnia 15 lutego każdego roku budżetowego, prześlemy do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Toruniu sprawozdanie z rocznej działalności prowadzonej w lokalu;
3. wobec naszej organizacji nie jest prowadzona egzekucja na podstawie przepisów prawa cywilnego i administracyjnego;
4. nie jesteśmy dłużnikiem Gminy Miasta Toruń;
5. wszystkie podane we wniosku oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
(podpis osoby/ osób upoważnionych do reprezentowania lub składania oświadczeń woli w imieniu organizacji)

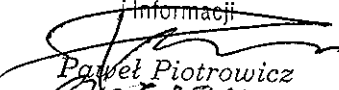
Załączniki:

1. aktualny statut²;
2. aktualny odpis z rejestru^{2,3};
3. sprawozdanie finansowe i merytoryczne z działalności za poprzedni rok.

² Organizacje, które wcześniej złożyły w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Toruniu statut i odpis z rejestru, są zobowiązane tylko do ich ewentualnej aktualizacji lub przedłożenia pisemnego oświadczenia, że dane nie uległy zmianie.
³ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

INSPEKTOR

mgr Magdalena Kamińska
16.09.2013

p.o. DYREKTORA
Wydziału Komunikacji Społecznej
i Informacji

Paweł Piotrowicz
17.09.2013

Dane wnioskodawcy	
pełna nazwa	
adres	
osoba do kontaktu	
nr telefonu	
adres e-mail	
Preferowana lokalizacja siedziby organizacji, oczekiwania dotyczące lokalu	
osiedle	
powierzchnia lokalu	
liczba pomieszczeń	
kondygnacja budynku	
wkład własny (np. remont)	

INSPEKTOR

Magdalena
mgr Magdalena
16.08.2013

p.o. DYREKTORA
Wydziału Komunikacji Społecznej
i Informacji

Paweł Piotrowicz
Paweł Piotrowicz
17.09.2013

Oświadczenie

członka komisji oceniającej wnioski o przyznanie lokalu dla organizacji pozarządowej w trybie bezprzetargowym:

Imię (imiona)

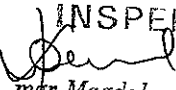
Nazwisko

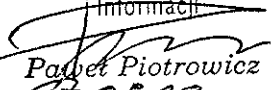
Uprowadzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie pozostaję z żadnym podmiotem ubiegającym się o lokal dla organizacji pozarządowej w trybie bezprzetargowym w stosunku prawnym lub faktycznym, mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z podmiotem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych podmiotów ubiegających się o lokal w trybie bezprzetargowym;
- 3) przed upływem 3 lat od złożenia wniosku o lokal w trybie bezprzetargowym nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych podmiotów ubiegających się o lokal;
- 4) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Toruń, dnia

.....
(podpis)

INSPEKTOR

mgr Magdalena Kamińska
16.08.2017

p.o. DYREKTORA
Wydziału Komunikacji Społecznej
Informacji

Paweł Piotrowicz
17.08.2017

Indywidualna karta oceny

Nazwa organizacji, która złożyła wniosek o pozyskanie lokalu użytkowego w trybie bezprzetargowym :

.....

Lp.	Nr wniosku	Kryteria oceny wniosku							Suma punktów	Uwagi
		0-1 pkt.	0-1 pkt.	1-3 pkt.	0-2 pkt.	0-2 pkt.	0-3 pkt.	0-3 pkt.		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
1.										

Kryteria oceny wniosku:

Kolumna nr 3 – wkład własny NGO w remont lokalu (0/1 pkt)

Kolumna nr 4 – właściwe rozliczanie udzielonych dotacji (0/1 pkt)

Kolumna nr 5 – działalność statutowa (wg uchwały 1023/06 PMT) (1-3 pkt)

1pkt – działalność wspomagająca rozwój gospodarczy; rozwój grup społecznych i zawodowych; rozwój wspólnot i społeczności lokalnych

2pkt – nauka, edukacja, oświata i wychowanie; kultura i sztuka; upowszechnianie kultury fizycznej i sportu; wypoczynek dzieci i młodzieży; ochrona zdrowia

3pkt – pomoc społeczna; działalność charytatywna; działania na rzecz osób niepełnosprawnych

Kolumna nr 6 – ocena dotychczasowej współpracy NGO z GMT (0-2 pkt)


Kolumna nr 7 – oddziaływanie zrealizowanych projektów na GMT (0-2 pkt)

(w szczególności przedsięwzięcia realizowane na rzecz mieszkańców Starego Miasta i Bydgoskiego Przedmieścia jako obszarów objętych Lokalnym Programem Rewitalizacji Miasta Torunia)

Kolumna nr 8 – wartości dla mieszkańców GMT wynikające z realizacji projektów NGO (0-3 pkt)


Kolumna nr 9 – projekty realizowane w innych miastach (0-3 pkt)

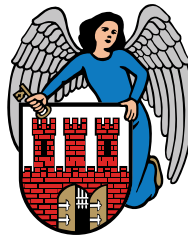
INSPEKTOR


 mgr Magdalena Kamińska

16.05.2019

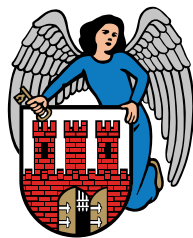
 p.o. DYREKTOR
 Wydziału Komunikacji Społecznej i
 Informacji


 Paweł Piotrowicz
 17.05.2019



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

MIASTO WSPIERA TORUŃSKIE ORGANIZACJE POZARZĄDOWE



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

MIASTO WSPIERA TORUŃSKIE ORGANIZACJE POZARZĄDOWE