

ZARZĄDZENIE NR 32/2013
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KAZIMIERZA WIELKA
z dnia 18 marca 2013 r.

w sprawie przyjęcia „Procedury użyczenia organizacjom pozarządowym lokali użytkowych wchodzących w skład komunalnego zasobu lokalowego Gminy Kazimierza Wielka”

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 19 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu ustalenia prawidłowego sposobu użyczenia organizacjom pozarządowym lokali i pomieszczeń stanowiących własność Gminy Kazimierza Wielka wprowadza się do praktyki Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej „Procedury użyczenia organizacjom pozarządowym lokali użytkowych wchodzących w skład komunalnego zasobu lokalowego Gminy Kazimierza Wielka”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

mgr Tadeusz Knopek

ZAAKCEPTOWANE
FORMALNO-PRAWNIE

RADCA PRAWNY

Dariusz Jasiński

PROCEDURA

UŻYCZANIA ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM LOKALI UŻYTKOWYCH WCHODZĄCYCH W SKŁAD KOMUNALNEGO ZASOBU LOKALOWEGO GMINY KAZIMIERZA WIELKA

I. Cel procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu ustalenie prawidłowego sposobu użyczenia organizacjom pozarządowym lokali i pomieszczeń stanowiących własność Gminy Kazimierza Wielka.

Lokale i pomieszczenia są oddawane w użyczenie organizacjom pozarządowym wyłącznie na cele ich działalności statutowej.

II. Uczestnicy procesu

- Burmistrz Miasta i Gminy Kazimierza Wielka, zwany dalej „Użyczającym”
- Organizacje pozarządowe (związki zawodowe lub stowarzyszenia prowadzące działalność niezarobkową; osoby fizyczne, prawne prowadzące działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, wychowawczą, sportową, promocyjną, turystyczną na cele związane z działalnością niezarobkową), zwane dalej „Biorącym w użyczenie”.

III. Opis procesu

1. Użyczenie stanowi wyjątkową formę zagospodarowania nieruchomości należących do gminnego zasobu lokalowego i wymaga szczególnego uzasadnienia społecznego.
2. Użyczenie lokalu lub pomieszczenia nastąpić może w przypadkach:
 - gdy o lokal ubiegają się związki zawodowe lub stowarzyszenia prowadzące działalność niezarobkową,
 - gdy o lokal ubiegają się osoby fizyczne, prawne prowadzące działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, wychowawczą, sportową, promocyjną, turystyczną na cele związane z działalnością niezarobkową.
3. Użyczenie lokalu lub pomieszczenia podmiotom wymienionym w ust. 2 następuje nieodpłatnie.
4. Biorący w użyczenie zobowiązany jest do partycypacji w kosztach utrzymania obiektu w którym znajduje się użyczany lokal lub pomieszczenie - proporcjonalnie do zajmowanej przez siebie powierzchni.

5. Stawka należności związanych z partycypacją w kosztach utrzymania obiektu liczona będzie proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni lokalu lub pomieszczenia i będzie wynosić **5 zł. brutto za m²** powierzchni użytkowej lokalu lub pomieszczenia za pełny miesiąc korzystania z lokalu lub pomieszczenia. Kwota należności przypadająca do zapłaty Biorącemu w użyczenie będzie naliczana według faktycznej ilości dni w miesiącu, w których korzysta on z lokalu lub pomieszczenia zgodnie z zapisami zawartymi w umowie użyczenia.
6. W przypadku znaczącego wzrostu kosztów związanych z utrzymaniem lokalu lub pomieszczenia wymieniona w ust. 5 stawka podlega waloryzacji. W przypadku przeprowadzenia waloryzacji stawki Użyczący dokonuje stosownych zmian w umowie użyczenia w drodze pisemnego aneksu.
7. W sytuacji gdy z tego samego lokalu lub pomieszczenia korzysta więcej niż jeden podmiot Biorący w użyczenie, wówczas Użyczący określa w umowie użyczenia dni w których poszczególne podmioty będą korzystać z lokalu lub pomieszczenia. Podmioty te odpowiedzialność za korzystanie z lokalu lub pomieszczenia ponoszą solidarnie.
8. Należności związane z partycypacją w kosztach utrzymania obiektu w którym znajduje się użyczany lokal lub pomieszczenie będą regulowane na podstawie noty obciążeniowej wystawianej przez pracownika do spraw gospodarczych w Wydziale Administracji i Spraw Obywatelskich.
9. Użyczenie lokalu lub pomieszczenia może nastąpić na pisemny wniosek organizacji pozarządowej, skierowany do Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka i złożony w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.
10. Wniosek zadekretowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka lub osobę upoważnioną przez Burmistrza wpływa do Naczelnika Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich, który zobowiązany zostaje do:
 - przedstawienia sprawy Burmistrzowi Miasta i Gminy Kazimierza Wielka w celu podjęcia decyzji o użyczeniu lokalu lub pomieszczenia,
 - przygotowania umowy użyczenia i przedłożenia jej Burmistrzowi Miasta i Gminy Kazimierza Wielka w celu akceptacji,
 - zawiadomienia Biorącego w użyczenie o przygotowanej umowie i wyznaczenia terminu przekazania lokalu lub pomieszczenia protokołem zdawczo – odbiorczym.

IV. Przekazanie lokalu użytkowego

1. Przekazanie lokalu lub pomieszczenia odbywa się po zawarciu umowy użyczenia oraz po jej rozwiązaniu.
2. Z czynności przekazania lokalu lub pomieszczenia pracownik ds. gospodarczych w Wydziale Administracji i Spraw Obywatelskich spisuje protokół zdawczo - odbiorczy. Protokół zawierać powinien dane:
 - odbierającego i przekazującego lokal lub pomieszczenie,
 - datę przekazania, określać położenie (adres) przekazanego lokalu lub pomieszczenia,
 - stan techniczny lokalu lub pomieszczenia,
 - stan urządzeń znajdujących się w lokalu lub pomieszczeniu,
 - numery i stany liczników znajdujących się w lokalu lub pomieszczeniu,
 - dokumentację zdjęciową lokalu lub pomieszczenia,
 - wniesione uwagi przez przekazującego i odbierającego lokal lub pomieszczenie,
 - podpisy stron na protokole.



3. W przekazaniu lokalu lub pomieszczenia ze strony Użyczającego uczestniczą zawsze dwie osoby: pracownik ds. gospodarczych oraz Naczelnik Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich.

V. Zmiana umowy użyczenia

1. Każda zmiana umowy musi zostać dokonana na piśmie w formie aneksu do umowy.
2. Naczelnik Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich zobowiązany zostaje do:
 - przygotowania aneksu do umowy,
 - przedłożenia aneksu Burmistrzowi Miasta i Gminy Kazimierza Wielka w celu jego akceptacji,
 - wezwania Biorącego w użyczenie do zapoznania się z treścią aneksu i potwierdzenia zgodnego oświadczenia woli poprzez jego podpisanie.

VI. Rozwiązanie umowy użyczenia

1. Umowa użyczenia może zostać rozwiązana przez strony w przypadkach określonych w umowie.
2. Decyzję o wypowiedzeniu umowy przez Użyczającego podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.
3. Zobowiązuje to Naczelnika Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich do przygotowania wypowiedzenia umowy oraz ustalenia terminu przekazania lokalu lub pomieszczenia.
4. W przypadku nie przekazania lokalu lub pomieszczenia w wyznaczonym terminie Naczelnik Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich przygotowuje dokumenty radcy prawnemu Urzędu w celu skierowania na drogę sądową sprawy o opróżnienie lokalu oraz o zapłatę ewentualnych zaległości finansowych czy kar umownych.

VII. Eksmisja

1. Po otrzymaniu wyroku o eksmisji radca prawny zwraca się do Biura Komorniczego w celu przeprowadzenia postępowania eksmisyjnego. Komornik w obecności pracownika Urzędu, policji, ślusarza oraz innych niezbędnych osób, przeprowadza eksmisję i sporządza protokół z wykonanych czynności.
2. Pracownik ds. gospodarczych w Wydziale Administracji i Spraw Obywatelskich zabezpiecza lokal przed nielegalnym zajęciem i zniszczeniem.

Burmistrz Miasta i Gminy

BURMISTRZ
.....
Miasta i Gminy

mgr Tadeusz Knopek

ZA AKCEPTOWANE
FORMALNO-PRAWNIE
RADCA PRAWNY

Dariusz Jasiński