

Zarządzenie Nr 816./16
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 19 sierpnia 2016 r.

**w sprawie trybu wyłaniania najemców, dzierżawców i biorących w użyczenie
nieruchomości stanowiących zasób Miasta Białystok**

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 poz. 446) zarządzam, co następuje:

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarządzenie określa tryb wyłaniania najemców, dzierżawców i biorących w użyczenie nieruchomości będących w zasobach Miasta oraz regulamin przetargów.
2. Postanowień rozdziału II niniejszego zarządzenia nie stosuje się do nieruchomości oddanych w najem przez jednostkę budżetową Miasta – Białostocki Park Naukowo-Technologiczny, zwany dalej BPNT.
3. Rozdział III zarządzenia określa zasady udostępniania gminnych nieruchomości na cele niezwiązane z działalnością zarobkową obejmującą sferę zadań publicznych, o której mowa w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239 ze zm.¹).
4. W przypadku gdy w niniejszym zarządzeniu używa się określenia:
 - 1) Miasto – rozumie się przez to Miasto Białystok;
 - 2) Urząd – rozumie się przez to Urząd Miejski w Białymstoku;
 - 3) zarządzenie – rozumie się przez to niniejsze zarządzenie;
 - 4) umowa – rozumie się przez to umowę najmu lub dzierżawy;
 - 5) najemca – rozumie się przez to najemcę lub dzierżawcę;
 - 6) wynajmujący – rozumie się przez to wynajmującego lub wdzierżawiającego;
 - 7) nieruchomość – rozumie się przez to nieruchomość zabudowaną, nieruchomość niezabudowaną, lokal lub budynek;
 - 8) organizator przetargu – rozumie się przez to dyrektora właściwego departamentu urzędu lub jednostki organizacyjnej Miasta dysponującej nieruchomością;
 - 9) opłaty dodatkowe – rozumie się przez to opłaty za dostawę do nieruchomości energii elektrycznej, wody, gazu, energii centralnego ogrzewania, odprowadzenia ścieków, wywóz nieczystości stałych i płynnych oraz inne świadczenia wykonywane odpłatnie przez wynajmującego;
 - 10) jednostka organizacyjna – rozumie się przez to właściwy departament bądź jednostkę organizacyjną Miasta dysponującą nieruchomością.

Rozdział II
Regulamin przetargów

§ 2

1. Przetarg przeprowadza komisja w składzie co najmniej trzyosobowym, powołanym przez jego organizatora.

¹ Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2016 poz.395.

2. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, nie mogą wchodzić osoby pozostające z oferentem lub członkiem władz podmiotu przystępującego do przetargu w związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz osoby związane z ww. z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności o których mowa w ust. 2 członek komisji którego te okoliczności dotyczą zostaje wyłączony ze składu komisji po złożeniu stosownego oświadczenia.

§ 3

1. Ogłoszenie o przetargu na najem lub dzierżawę nieruchomości podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem przetargu, poprzez ogłoszenie w prasie lokalnej, na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń urzędu oraz organizatora przetargu.
2. W ogłoszeniu, o którym mowa w ust. 1, podaje się w szczególności informacje o przedmiocie przetargu, czasie i miejscu przetargu, wysokości wadium oraz terminie jego wpłacenia, możliwości zapoznania się z regulaminem przetargu oraz postanowieniami przyszłej umowy.

§ 4

1. Warunkiem uczestnictwa w przetargu jest wpłacenie wadium w wysokości trzykrotnej opłaty ustalonej jako iloczyn powierzchni nieruchomości i stawki wyjściowej do licytacji, zaokrąglonej do pełnych złotych, w terminie podanym w ogłoszeniu o przetargu.
2. W przypadku gdy kwota wadium jest niższa niż 1000 zł organizator przetargu może ustalić jej wysokość z pominięciem zasad wynikających z ust. 1.
3. Warunkiem uczestnictwa w przetargu pisemnym, oprócz wpłacenia wadium jest złożenie oferty spełniającej wymogi określone w ogłoszeniu o przetargu.
4. Wadium przetargowe zwraca się niezwłocznie po odwołaniu lub zamknięciu przetargu, jednak nie później niż przed upływem 22 dni od dnia odwołania lub zamknięcia przetargu. Wadium może pozostać do dyspozycji organizatora przetargu po upływie wskazanego wyżej terminu w przypadku, o którym mowa w § 11 ust. 1.
5. Wadium przetargowe wpłacone przez uczestnika, który wygrał przetarg, zalicza się na poczet kaucji lub czynszu i opłat dodatkowych.

§ 5

Zasady przetargu ustnego

1. Przystępujący do przetargu ustnego przed jego rozpoczęciem, pod rygorem niedopuszczenia do uczestnictwa w przetargu, powinien w szczególności:
 - 1) podać imię i nazwisko, adres, Nr PESEL, ewentualnie także nazwę przedsiębiorstwa i jego siedzibę, Nr NIP, REGON;
 - 2) okazać dowód tożsamości, ewentualnie także umowę spółki cywilnej, odpis z właściwego rejestru wystawiony nie wcześniej niż przed 6 miesiącami;
 - 3) złożyć pisemne oświadczenie:
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem przetargu, warunkami przetargu zawartymi w ogłoszeniu, warunkami umowy oraz o przyjęciu ich bez zastrzeżeń;

- b) o tym że znany jest mu stan nieruchomości oraz jest świadomy, iż na nim ciąży obowiązek uzyskania opinii, zezwoleń lub decyzji stosownych organów w przedmiocie możliwości prowadzenia zamierzonej działalności;
 - c) w przypadku konieczności, zmianę sposobu użytkowania lokalu bądź budynku dokona własnym staraniem i na własny koszt;
 - d) o miejscu zamieszkania lub siedziby firmy.
2. Każdy uczestnik przetargu otrzymuje numer identyfikacyjny. Licytacja odbywa się poprzez podniesienie ręki i głośne podanie proponowanej stawki.
 3. Przewodniczący komisji przetargowej informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej stawki dalsze postąpienia nie będą przyjęte.
 4. Postąpienie ustala się w wysokości nie mniej niż:
 - 1) w przypadku gdy stawka wywoławcza jest mniejsza bądź równa 0,10 zł - 0,01 zł (1 grosz),
 - 2) w przypadku gdy stawka wywoławcza jest wyższa niż 0,10 zł i mniejsza bądź równa 0,50 zł - 0,05 zł (5 groszy),
 - 3) w przypadku gdy stawka wywoławcza jest wyższa niż 0,50 zł i mniejsza bądź równa 1 zł - 0,10 zł (10 groszy),
 - 4) w przypadku gdy stawka wywoławcza jest wyższa niż 1 zł i mniejsza bądź równa 5 zł - 0,20 zł (20 groszy),
 - 5) w przypadku gdy stawka wywoławcza jest wyższa niż 5 zł - 0,50 zł (50 groszy).
 5. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden z nich zaoferował co najmniej jedno postąpienie.
 6. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko osoby albo firmę, która przetarg wygrała.
 7. Z postępowania przetargowego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji i osoba, która wygrała przetarg.
 8. Wygrywający przetarg podaje do protokołu rodzaj działalności, jaka będzie prowadzona na nieruchomości.

§ 6

Zasady przetargu pisemnego

1. Oferty w przetargu pisemnym należy składać w nieprzejrzyistych, zamkniętych kopertach z napisem "przetarg - oznaczenie nieruchomości". Oferta w szczególności powinna zawierać dane określone w § 5 ust. 1. Oferta zostanie oznaczona numerem porządkowym, pod którym została zarejestrowana w rejestrze z datą i godziną wpływu.
2. Elementy konieczne oferty, dobór kryteriów oceny oraz ich wagę określi w ogłoszeniu organizator przetargu.
3. Przetarg jest ważny chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w przetargu.
4. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
5. Część jawna przetargu, podczas której komisja przetargowa dokonuje otwarcia złożonych ofert odbywa się w obecności oferentów.
6. Wyboru oferty dokonuje komisja w części niejawnej przetargu w oparciu o kryteria ustalone w ogłoszeniu o przetargu.
7. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.
8. O wynikach przetargu zawiadamia się wszystkich jego uczestników na piśmie.

§ 7

1. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, w przypadku:
 - a) przetargu ustnego - jeżeli żaden z uczestników nie zaoferował postąpienia ponad stawkę wywoławczą;
 - b) przetargu pisemnego - jeżeli nie wpłynęła ani jedna oferta lub żaden z uczestników nie zaoferował ceny wyższej od wywoławczej, a także jeżeli komisja przetargowa stwierdziła, że złożone oferty nie spełniają warunków przetargu lub nie dokonano wyboru.
2. Organizator przetargu ma prawo do odwołania lub zmiany oferty przetargowej oraz unieważnienia przetargu bez podania przyczyn, jak również zamknięcia przetargu bez wybierania którejkolwiek z ofert.

§ 8

1. Jeżeli pierwszy przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące licząc od dnia jego zamknięcia przeprowadza się drugi przetarg, w którym może zostać obniżona stawka wywoławcza, o nie więcej niż 20%.
2. Jeżeli drugi przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy licząc od dnia jego zamknięcia, umowa może zostać zawarta w drodze bezprzetargowej według stawki czynszu ustalonej w drodze negocjacji.
3. Warunkiem uczestnictwa w negocjacjach jest dokonanie wpłaty zabezpieczającej zawarcie umowy w wysokości określonej odpowiednio w § 4 ust.1 lub ust. 2.
4. W przypadku ustalenia warunków umowy w trybie negocjacji zastosowanie mają zasady wynikające z § 11, z zastrzeżeniem, że niepodpisanie umowy w wyznaczonym terminie skutkuje przypadkiem kwoty zabezpieczenia.

§ 9

1. Do wynajęcia lub dzierżawy, w trybie przetargu, może być przeznaczona również nieruchomości, która nie jest wolna, o ile czas trwania dotychczasowej umowy kończy się przed dniem przetargu.
2. Ryzyko niezwolnienia nieruchomości przez jej dotychczasowego posiadacza musi zostać ujawnione w ogłoszeniu o przetargu.
3. Osoba zajmująca nieruchomości, o której mowa w ust. 1, jest zobowiązana do przedłożenia w określonym terminie, sporządzonego na własny koszt, aktu notarialnego zawierającego oświadczenie o poddaniu się, w trybie art. 777 § 1 Kodeksu postępowania cywilnego, egzekucji co do wydania nieruchomości, w terminie 5 dni od dnia przetargu, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Zasady, o których mowa w ustępach 2 i 3 nie dotyczą sytuacji, gdy najemca zamierzając wydać lokal wypowiedział umowę i złożył wniosek o skrócenie okresu wypowiedzenia. W przypadku stwierdzenia przez organizatora przetargu wpłaty wadium, przed datą przetargu umowa taka zostaje rozwiązana za porozumieniem stron a lokal przejęty przez wynajmującego. Stawka czynszu ustalona w przetargu nie może być niższa niż w wysokości dotychczasowej. W przypadku nie rozwiązania umowy i nie przejęcia nieruchomości w wyznaczonym terminie, przetarg zostaje odwołany.

§ 10

1. Dotychczasowy posiadacz nieruchomości, którego łączny okres najmu lub dzierżawy wynosi co najmniej 3 lata, posiada pierwszeństwo przed podmiotem wyłonionym w trybie przetargu ustnego, o ile nie posiada zaległości czynszowych wobec wynajmującego, przedłoży na żądanie organizatora przetargu oświadczenie, o którym mowa w § 9 ust. 3, wpłaci wadium w wysokości i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu oraz przyjmie wylicytowaną stawkę czynszu. Oświadczenie o przyjęciu wylicytowanej stawki należy złożyć w dniu przetargu, po zakończeniu licytacji, do protokołu.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio, w trybie przetargu pisemnego, przy czym prawo pierwszeństwa polega na tym, że dotychczasowy najemca, który złożył ofertę spełniającą warunki przetargu lecz nie zaproponował najwyższej stawki czynszu, otrzymuje informację od organizatora przetargu o najwyższej stawce zaproponowanej w ofertach spełniających warunki przetargu i w terminie 5 dni, od dnia powiadomienia o przysługującym mu uprawnieniu, może złożyć organizatorowi przetargu oświadczenie o przyjęciu wskazanej stawki jako własnej. Jeżeli dotychczasowy najemca złoży oświadczenie o przyjęciu wskazanej stawki, to organizator przetargu dokonując oceny ofert przyjmuje tą ofertę jako najwyżej ocenioną w kryterium "cena".

§ 11

1. Podpisanie umowy z osobą, która wygrała przetarg, następuje nie później niż w ciągu 7 dni od dnia przetargu ustnego lub 7 dni od dnia powiadomienia podmiotu wyłonionego w drodze przetargu pisemnego. W przypadku nieopóźnienia nieruchomości, o których mowa w § 9, w terminie 5 dni od dnia przetargu, oferent, który zaproponował najwyższą stawkę lub złożył najkorzystniejszą ofertę może złożyć oświadczenie o rezygnacji z zawarcia umowy. Nie złożenie wskazanego oświadczenia jest rozumiane jako zgoda na zawarcie umowy po opróżnieniu i wydaniu nieruchomości przez byłego najemcę. W przypadku niepodpisania umowy z przyczyn niezależnych od organizatora przetargu wpłacone wadium ulega przepadkowi.
2. W przypadku nie przejęcia protokolarnego nieruchomości w wyznaczonym terminie wynajmujący może odstąpić od umowy z prawem naliczenia kary w wysokości ustalonej w umowie.

Rozdział III

Zasady udostępniania gminnych nieruchomości w trybie bezprzetargowym na cele określone w § 10 ust. 2 pkt 11 uchwały Nr XXXIV/377/12 Rady Miasta Białystok z dnia 5 listopada 2012 roku w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wdzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż trzy lata lub na czas nieoznaczony (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2016 poz. 2732)

§ 12

Przepisy niniejszego rozdziału nie dotyczą umów zawieranych na czas określony do 1 roku.

§ 13

Formularz wniosku o udostępnienie nieruchomości, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do zarządzenia, znajduje się w siedzibie i na stronach internetowych urzędu oraz jednostek organizacyjnych dysponujących nieruchomościami.

§ 14

Do udostępnienia nieruchomości w trybie przepisów niniejszego rozdziału przeznacza się nieruchomości niewynajęte po przeprowadzeniu co najmniej dwóch bezskutecznych przetargów lub nieruchomości dotychczas udostępnione na cele określone w tytule niniejszego rozdziału.

§ 15

W przypadku uzyskania nieruchomości możliwej do udostępnienia zamieszcza się stosowną informację na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń jednostki organizacyjnej oraz przekazuje informację organizacjom pozarządowym za pośrednictwem Centrum Współpracy Organizacji Pozarządowych Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ze wskazaniem terminu składania wniosku.

§ 16

Zadaniem jednostki organizacyjnej jest:

- 1) zweryfikowanie wpływającego wniosku i załączników pod względem formalnym;
- 2) niezwłoczne poinformowanie organizacji pozarządowej o możliwości poprawienia w terminie 3 dni wniosku, który nie spełnia wymogów formalnych;
- 3) przekazanie wniosku Komisji w celu merytorycznego rozpatrzenia.

§ 17

1. Wnioski rozpatruje Komisja powołana przez Prezydenta Miasta Białegostoku. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.
2. W skład Komisji wchodzi w szczególności:
 - 1) przedstawiciel lub przedstawiciele jednostki organizacyjnej dysponującej nieruchomością;
 - 2) pełnomocnik Prezydenta Miasta Białegostoku ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, o której mowa w § 2 ust. 2 niniejszego zarządzenia.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności o których mowa w ust. 3 członek komisji którego te okoliczności dotyczą zostaje wyłączony ze składu komisji po złożeniu stosownego oświadczenia.
5. Praca Komisji odbywa się na posiedzeniu zamkniętym.
6. Przewodniczącym Komisji jest przedstawiciel jednostki organizacyjnej dysponującej nieruchomością.
7. Wnioski nie spełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie Komisja pozostawia bez rozpoznania, czyniąc odpowiednią wzmiankę w protokole posiedzenia.
7. Członkowie Komisji dokonują punktowej oceny wniosku według kryteriów określonych w indywidualnej karcie oceny, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do zarządzenia.
8. Kryteria oceny:
 - 1) wkład własny przewidywany na remont nieruchomości ocenia się od 0 do 2 punktów,
 - 2) wniosek złożony w partnerstwie z innym podmiotem ocenia się od 0 do 2 punktów,
 - 3) niewłaściwe rozliczanie udzielonych przez Miasto dotacji w ciągu ostatnich 2 lat -1punkt (minus),

- 4) oddziaływanie na Miasto projektów zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat ocenia się od 0 do 6 punktów,
 - 5) oddziaływanie na Miasto projektów planowanych do realizacji w ciągu najbliższych 2 lat ocenia się od 0 do 6 punktów,
 - 6) proponowana wysokość czynszu ocenia się od 0 do 2 punktów.
9. W przypadku rozpatrywania dwóch lub więcej wniosków o tą samą nieruchomość, Komisja rekomenduje do zawarcia umowy ten podmiot, który uzyskał najwyższą ilość punktów, a w przypadku gdy kilka podmiotów uzyskało jednakową liczbę punktów, ten który wcześniej złożył kompletny wniosek.
10. Z prac Komisji sporządzony jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oceniającej wniosek.
11. Obsługę kancelaryjną Komisji sprawuje jednostka organizacyjna dysponująca nieruchomością.

§ 18

Podmiot, któremu udostępniono nieruchomość na zasadach określonych w rozdziale III zarządzenia jest zobowiązany umieścić na zewnątrz informację o treści: „Nieruchomość udostępniona przez Miasto Białystok na preferencyjnych warunkach”.

§ 19

1. Nadzór nad właściwym wykorzystaniem nieruchomości udostępnionych na zasadach określonych w niniejszym rozdziale sprawuje jednostka organizacyjna nimi dysponująca w porozumieniu z Komisją na podstawie składanego co roku w terminie do końca lutego za poprzedni rok kalendarzowy sprawozdania, stanowiącego załącznik Nr 3 do zarządzenia.
2. Komisja ma prawo zweryfikować sprawozdanie oraz stan użytkowanej nieruchomości.
3. Nieprawidłowości dotyczące sposobu wykorzystania nieruchomości mogą stanowić podstawę do wypowiedzenia umowy.

§ 20

Lista podmiotów korzystających na preferencyjnych warunkach z miejskich nieruchomości znajduje się na stronach internetowych jednostki organizacyjnej nimi dysponującej i Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

Rozdział IV

Użyczenie nieruchomości

§ 21

Umowę użyczenia nieruchomości zawiera się wyłącznie w przypadkach wskazanych w uchwale Rady Miasta Białystok.

Rozdział V

Inne postanowienia

§ 22

Umowy zawarte przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia, na cele określone w rozdziale III, zobowiązują podmioty korzystające z nieruchomości, do składania corocznych sprawozdań, o których mowa w § 19 ust. 1, po podpisaniu aneksu do zawartej umowy.

§ 23

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom: Departamentu Skarbu, Departamentu Obsługi Urzędu, Departamentu Edukacji, Departamentu Kultury, Promocji i Sportu, oraz dyrektorom jednostek organizacyjnych dysponujących nieruchomościami wchodzącymi w skład zasobu Miasta Białystok.

§ 24

Traci moc zarządzenie Nr 4535/14 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 11 czerwca 2014 r. w sprawie określenia regulaminu przetargów, warunków umów najmu, dzierżawy i użyczenia lokali użytkowych i nieruchomości stanowiących zasób Gminy Białystok oraz stawek czynszu zmienione zarządzeniami Nr 4836/14 z dnia 9 września 2014 r., Nr 37/14 z dnia 19 grudnia 2014 r, Nr 177/15 z dnia 10 marca 2015 r, Nr 656/15 z dnia 15 lipca 2015 r. i Nr 676/15 z dnia 23 lipca 2015 r.

§ 25

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W.M. PREZYDENTA MIASTA
Adam Białystki
ZASTĘPCA PREZYDENTA

Załącznik Nr 1 do
zarządzenia Nr 816.../16
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 19 sierpnia...2016 r.

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE NIERUCHOMOŚCI PRZEZ MIASTO BIAŁYSTOK

1. Rodzaj wniosku:

kontynuacja nowy wniosek najem dzierżawa użyczenie

2. Wnioskodawca:

| | |
|--|--|
| Pełna nazwa | |
| Siedziba | |
| Adres do korespondencji | |
| Forma prawna | |
| NIP | |
| REGON | |
| Numer KRS lub nazwa i numer innego rejestru, ewidencji | |
| Kontakt do osób w sprawie wniosku: telefon, adres poczty elektronicznej | |

Uwaga! W przypadku, gdy nieruchomość będzie współużytkowana przez inną organizację pozarządową bądź inny uprawniony podmiot, należy powyższą tabelę wypełnić dla tego podmiotu.

3. Uzasadnienie wniosku

| | |
|---|--|
| Dokładny opis planowanej działalności oraz ewentualnie opis działalności związanej z nieruchomością (liczba i rodzaj realizowanych projektów lub imprez, liczba pracujących osób i in.) | |
| Planowane dni i godziny działalności | |
| Planowane dni i godziny otwarcia dla mieszkańców | |
| Dni i godziny udzielania konsultacji telefonicznych | |
| Opis dotychczasowej działalności Wnioskodawcy (w przypadku kontynuacji najmu, w szczególności opis dotychczasowej działalności w lokalu, którego dotyczy najem) | |
| Harmonogram działań, jakie będą podejmowane na rzecz mieszkańców miasta w użytkowanym lokalu przez okres do 12 miesięcy | |
| Korzyści, jakie odniosą mieszkańcy osiedla/miasta w przypadku użytkowania lokalu przez Wnioskodawcę | |
| Czy w lokalu planowane jest prowadzenie działalności gospodarczej? (jakiej?) | |
| Zakładany sposób finansowania działalności przez wnioskodawcę | |

4. Informacje dodatkowe

| | |
|--|--|
| Informacja o prowadzonej działalności Wnioskodawcy w ciągu ostatnich 2 lat – można opisać na dodatkowym załączniku | |
| Informacja o dotacjach udzielonych przez Miasto Białystok w ciągu ostatnich 2 lat | |
| Czy Wnioskodawca wynajmuje lub wynajmował inne lokale od miasta? (Jeśli tak, proszę podać adres lokalu i okres najmu) | |

5. Oświadczenia

- Wyrażam zgodę na podanie do publicznej wiadomości informacji o złożeniu wniosku.
- Podmiot nie posiada zaległości finansowych w stosunku do Miasta Białystok.
- Udzielone dotacje przez Miasto Białystok w okresie ostatnich 2 lat zostały właściwie/niewłaściwie* wykorzystane i rozliczone.

Białystok, dnia.....

.....

.....

(czytelne podpisy osób reprezentujących wnioskodawcę)

*niepotrzebne skreślić

WZ. PREZYDENTA MIASTA
Adam Poltynski
ZASTĘPCA PREZYDENTA

[Handwritten signature]

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU ORGANIZACJI
POZARZĄDOWEJ O UDOSTĘPNIENIE NIERUCHOMOŚCI PRZEZ MIASTO
BIAŁYSTOK W TRYBIE BEZPRZETARGOWYM**

1. Nazwa wnioskodawcy:.....

2. Rodzaj wniosku:

kontynuacja nowy wniosek najem dzierżawa użyczenie

3. Ocena merytoryczna:

| Lp. | Kryteria oceny wniosku | Skala oceny | Liczba przyznanych punktów |
|--------|---|-----------------|-----------------------------------|
| 1. | Wkład własny w remont nieruchomości | 0 - 2 pkt | |
| 2. | Wniosek o użytkowanie złożony w partnerstwie z inną organizacją pozarządową lub uprawnionym podmiotem | 0 - 2 pkt | |
| 3. | Niewłaściwe rozliczenie udzielonych przez Miasto dotacji w ciągu ostatnich 2 lat | - 1 (minus) pkt | |
| 4. | Oddziaływanie na Miasto projektów zrealizowanych przez organizację pozarządową lub uprawniony podmiot w ciągu ostatnich 2 lat | 0 - 6 pkt | |
| 5. | Oddziaływanie na Miasto projektów planowanych do realizacji przez organizację pozarządową lub uprawniony podmiot w ciągu najbliższych 2 lat | 0 - 6 pkt | |
| 6. | Proponowana wysokość czynszu | 0-2 pkt | |
| Razem: | | | Łączna ilość przyznanych punktów: |

Uwagi Komisji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Białystok,

Czytelne podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....


WZ PREZYDENTA MIASTA
Adam Polinski
ZASTĘPCA PREZYDENTA



Załącznik Nr 3 do
zarządzenia Nr 216.../16
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 18 sierpnia 2016 r.

**SPRAWOZDANIE ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ Z DZIAŁALNOŚCI NA
NIERUCHOMOŚCI UDOSTĘPNIONEJ PRZEZ MIASTO BIAŁYSTOK W TRYBIE
BEZPRZETARGOWYM
za rok**

1. Użytkownik

| | |
|---|--|
| Nazwa | |
| Siedziba zgodnie z KRS | |
| Adres do korespondencji | |
| Forma prawna | |
| NIP | |
| REGON | |
| Numer KRS lub nazwa i numer innego rejestru, ewidencji | |
| Kontakt do osób w sprawie sprawozdania: telefon, adres poczty elektronicznej | |

2. Nieruchomość

| | |
|-------|--|
| Adres | |
|-------|--|

3. Sprawozdanie z działalności na przekazanej nieruchomości

| | |
|---|--|
| Dni i godziny działalności | |
| Dni i godziny otwarcia dla mieszkańców | |
| Dni i godziny udzielania konsultacji telefonicznych | |
| Czy prowadzona jest odpłatna działalność statutowa (jaka?) | |
| Czy prowadzona jest działalność gospodarcza (jaka?) | |
| Opis działalności związanej z nieruchomością | |

4. Oświadczenie

Wyrażam zgodę na podanie do publicznej wiadomości treści niniejszego sprawozdania.

.....

.....

(czytelne podpisy osób reprezentujących użytkownika)

WZ. PREZYDENTA MIASTA

Adam Polak
ZASTĘPCA PREZYDENTA

[Handwritten signature]