



Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 1

44-122 Gliwice ul. Kilińskiego 1

☎ 32 2304688 📧 e-mail: sekretariat@zsp1.gliwice.eu

1. Przed wystąpieniem do organu nadzorującego o wydanie zgody na zawarcie umowy najmu, dzierżawy lub użyczenia należy przeprowadzić postępowanie sprawdzające czy kontrahent, z którym planowane jest zawarcie umowy:
 - a) ma zarejestrowaną działalność gospodarczą
 - b) nie zawiesił działalności gospodarczej
 - c) nie jest wobec jego jednostki dłużnikiem
2. Organ nadzorujący przed wydaniem zgody, działający poprzez stosowny wydział, zweryfikuje, czy kontrahent, z którym planowane jest zawarcie umowy, nie jest dłużnikiem miasta Gliwice lub Skarbu Państwa (m. in. w zakresie podatków, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłat za wieczyste użytkowanie, mandatów, dzierżaw, bezumownego korzystania, itd.)
3. Po zakończeniu procedury, o której mowa w pkt 1 i 2, Wydział Gospodarki Nieruchomościami, na podstawie posiadanych upoważnień, przygotowuje w imieniu organu właściwego zgodę upoważniającą ZSP 1 w Gliwicach do zawarcia umowy z kontrahentem.
4. Dyrektor szkoły posiadający trwały zarząd nieruchomością może udostępnić pomieszczenia oraz część nieruchomości na okres nie dłuższy niż 3 lata bez obowiązku uzyskiwania zgody Prezydenta Miasta.
O fakcie zawarcia umowy dyrektor zobowiązany jest poinformować organ nadzorujący/ właściwy organ:
 - przekazując do Wydziału Edukacji – poprzez System Obiegu Dokumentów (SOD) – elektroniczną informację o zawarciu jednorazowych umów najmu z podaniem: podmiotu najmującego, podmiotu najmu, celu i terminu udostępnienia nieruchomości; najpóźniej w kolejnym dniu po zawarciu umowy
 - rejestrując fakt zawarcia umowy (najmu, dzierżawy, użyczenia) w aplikacji „Umowy najmu” najpóźniej 7 dni od jej podpisania.
5. Zawarcie umowy najmu, dzierżawy, użyczenia na okres dłuższy niż 3 lata lub czas nieokreślony wymaga uzyskania wcześniejszej zgody właściwego organu i organu nadzorującego. Uzyskanie takiej zgody należy odnotować w aplikacji „ Umowy najmu”, podczas rejestrowania samej umowy.
6. Zgoda o której mowa w ust 5 jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość. Powyższa zgoda nie jest wymagana w przypadku umów jednorazowych zawieranych na okres 1 lub 2 dni.

§3

Procedura najmu pomieszczeń i sali gimnastycznej:

1. Złożenie pisemnego podania o wynajem z określeniem *Najemcy*, charakteru działalności, uczestników zajęć i przewidzianych terminów wynajmu pomieszczeń szkolnych. – załącznik nr 4 do Zarządzenia
2. Dopuszcza się formę pisemną w postaci e-maila, scanu, listu wysłanego pocztą polską oraz prośba złożona w sekretariacie zespołu osobiście.
3. Podpisanie umowy najmu jest jednoznaczne z potwierdzeniem faktu zapoznania się z zasadami najmu pomieszczeń obowiązujących w ZSP1.
4. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany terminów wynajmu, jeżeli będą one kolidowały z dodatkowymi zajęciami w placówce.
5. Wszystkie umowy są rejestrowane w aplikacji „ Umowy najmu” poprzez System Obiegu Dokumentów.
6. Na *Najemcy* spoczywa obowiązek odbioru faktury do zapłaty, który zostaje uzgodniony pomiędzy *Wynajmującym* a *Najemcą* przy zawieranej umowie.
7. Wpłata należności za wynajem wpływa na rachunek dochodów wydzielonych szkoły. Środki uzyskane z wynajmu po przekazaniu podatku VAT przeznaczone są : na zapłatę mediów, działalność statutową szkoły a w szczególności na zakup wyposażenia, remonty, zakup środków czystości, zakup pomocy dydaktycznych.