

ZARZĄDZENIE NR 14
Dyrektora Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie
z dnia 15.10.2014 r.

w sprawie : wprowadzenia uaktualnionej „Instrukcji stosowania i obiegu dokumentów związanych z najmem lokali mieszkalnych

§ 1

Dla właściwej realizacji zadań oraz ujednolicenia stosowanych dokumentów dotyczących najmu lokali mieszkalnych **w p r o w a d z a m** do użytku służbowego uaktualnioną „Instrukcję stosowania i obiegu dokumentów związanych z najmem lokali mieszkalnych” uwzględniającą przepisy obowiązujące od dnia 11 lipca 2001 r. Ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j.Dz.U. Nr 31 z 2005 r. poz.266 z póź.zm).

§ 2

„Instrukcja stosowania i obiegu dokumentów związanych z najmem lokali mieszkalnych” dotyczy wszystkich lokali mieszkalnych znajdujących się w zarządzie Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie.

§ 3

1. Kierownik Działu Lokali Mieszkalnych wprowadzi „Instrukcję ...” do użytku służbowego z dniem jej podpisania.
2. Kierownicy Działów współpracujących z Działem Lokali Mieszkalnych zapoznają podległych pracowników z postanowieniami „Instrukcji ...” oraz wdrożą jej stosowanie w zakresie spraw leżących w gestii odpowiedniego Działu.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2001 Dyrektora Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie z dnia 21 września 2001 r. W sprawie wprowadzenia uaktualnionej „Instrukcji stosowania i obiegu dokumentów związanych z najmem lokali mieszkalnych” uwzględniającej przepisy obowiązujące od dnia 11 lipca 2001 r. Ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U.Nr 71 z 2001 r. poz.733)

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.10. 2014 r.

Lublin, dnia 15.10. 2014 r.

DYREKTOR

mgr inż. Henryk Łacek

**Aneks nr 1 z dnia 14 października 2015 r.
do Zarządzenia nr 14 Dyrektora Zarządu Nieruchomości Komunalnych
w Lublinie z dnia 15 października 2014 r. w sprawie: wprowadzenia
uaktualnionej „Instrukcji stosowania i obiegu dokumentów związanych
z najmem lokali mieszkalnych”**

§ 1

Wprowadzam zmiany w załączniku nr 1 do „Instrukcji stosowania i obiegu dokumentów związanych z najmem lokali mieszkalnych”, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego aneksu.

§ 2

Pozostałe uregulowania zawarte w „Instrukcji stosowania i obiegu dokumentów związanych z najmem lokali mieszkalnych”, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego aneksu wraz z załącznikami, pozostają bez zmian.

§ 3

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
mgr inż. Henryk Łacek

Lublin, dnia 14 października 2015 r.

I N S T R U K C J A

STOSOWANIA I OBIEGU DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z NAJMEM LOKALI MIESZKALNYCH

I. NAWIĄZANIE STOSUNKU PRAWNEGO NAJMU LOKALU MIESZKALNEGO

Nawiązanie stosunku prawnego najmu lokalu mieszkalnego następuje na podstawie:

1. Skierowania do zawarcia umowy najmu lokalu wydanego przez Wydział Spraw Mieszkaniowych Urzędu Miasta Lublin.
2. Skierowania do zawarcia umowy najmu lokalu wydanego przez uprawnionego dysponenta lokalu mieszkalnego (dotyczy lokali w dyspozycji Policji itp.).
3. Prawomocnego wyroku sądowego orzekającego wstąpienie w stosunek najmu lokalu zaopatrzonego w klauzulę wykonalności.

II. ROZWIĄZANIE, USTANIE STOSUNKU PRAWNEGO NAJMU LOKALU MIESZKALNEGO

Rozwiązanie, ustanie stosunku prawnego najmu lokalu mieszkalnego następuje na podstawie:

1. Upływu terminu obowiązywania umowy najmu.
2. Wypowiedzenia umowy najmu lokalu mieszkalnego.
3. Prawomocnego wyroku sądowego stwierdzającego rozwiązanie, ustanie stosunku najmu lokalu mieszkalnego (zaopatrzonego klauzulą wykonalności).
4. Przekazania lokalu mieszkalnego wynajmującemu protokołem zdawczo-odbiorczym.
5. Aktu Notarialnego sprzedaży lokalu przez Gminę na rzecz Najemcy.
6. Porozumienia stron.

III. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z NAJMEM LOKALI MIESZKALNYCH - SPORZĄDZANIE - OBIEG

1. UMOWA NAJMU LOKALU MIESZKALNEGO

1.1. „Umowa najmu lokalu mieszkalnego” (**Zał. Nr 1**) winna być zawarta z lokatorami-najemcami wskazanymi w skierowaniu do zawarcia umowy najmu lokalu wydanym przez WSM UM Lublin przy uwzględnieniu danych osobowych wszystkich lokatorów-najemców i winna być przez nich podpisana;

1.2. Umowę najmu lokalu sporządza administracja budynku w 2 egz.
(po 1 egz. dla: lokatorów-najemców lokalu - oraz do akt lokalu);

1.3. Do umowy najmu lokalu administracja dołącza 3 egz. „wysokości opłat za lokal mieszkalny” – (**Zał. Nr 2**);

1.4. Podstawę przygotowania umowy najmu do zawarcia są niżej wymienione dokumenty:

1/ skierowanie do zawarcia umowy najmu wydane przez: a/ Wydział Spraw Mieszkaniowych Urzędu Miasta Lublin; b/ Wojewódzką Komendę Policji w Lublinie lub inną uprawnioną jednostkę policji, w której dyspozycji pozostaje lokal na podstawie odrębnych przepisów; c/ Areszt Śledczy w Lublinie; d/ Akademię Medyczną w Lublinie; e/ inne instytucje dysponujące lokalami;

- 2/ zaświadczenie o wpłacie kaucji mieszkaniowej - w przypadku obowiązku pobrania kaucji wynikającego z treści skierowania;
 - 3/ protokół zdawczo-odbiorczy lokalu mieszkalnego z zasobów Gminy;
 - 4/ protokół pomiaru powierzchni i opisu urządzeń technicznych lokalu mieszkalnego Gminy;
 - 5/ oświadczenie lokatora-najemcy o stanie zamieszkiwania osób w lokalu.
- 1.5. Dokumenty wymienione w pkt. 1.4.1 oraz 1.4.3 do 5 bezwzględnie obowiązują przy sporządzaniu nowej umowy najmu lokalu mieszkalnego;
 - 1.6. Dokument wymieniony w pkt 1.4.2 stosuje się w przypadku obowiązku wpłaty kaucji zabezpieczającej zgodnie z zapisem umieszczonym w skierowaniu do zawarcia umowy najmu lokalu.
 - 1.7. Sporządzanie umowy najmu lokalu mieszkalnego z załącznikami:
 - 1/ umowę najmu sporządza administracja budynku w 2-ch egz. ustalając w § 12 pkt 1 wysokość miesięcznego czynszu oraz w 5 § 12 pkt 5 wysokość miesięcznego przypisu należności czynszowych i opłat za świadczenia;
 - 2/ w przypadku gdy umowa najmu zawierana jest po dniu 01 danego miesiąca, należność za miesiąc, w którym oddano lokal w najem ustala się proporcjonalnie według wzoru:

$$N \times d : D$$

gdzie: n - należność za miesiąc, w którym sporządza się umowę najmu lokalu, N - pełna należność miesięczna (§ 12 pkt 3 umowy), d - ilość pozostałych dni do końca miesiąca, w którym lokal został oddany w najem, D - ilość dni miesiąca.

Uwaga: 1. Należność za miesiąc, w którym zawarto umowę najmu lokalu, wyliczoną wg powyższego wzoru umieszcza się jako informację w „Wysokości opłat za lokal mieszkalny” (Zał.Nr.2) w formie zapisu „Należność za miesiąc, w którym zawarto umowę najmu wynosi: zł”.

2. Zasady ustalania wysokości stawki czynszowej określa Załącznik Nr 2 „Rodzaje i wartości procentowe czynników obniżających i podwyższających bazową stawkę czynszu” do aktualnie obowiązującego Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin w sprawie określenia miesięcznych stawek czynszu za lokale mieszkalne i lokale socjalne.

- 1.8. Umowę najmu lokalu mieszkalnego wraz z załącznikami administracja budynku przygotowuje do podpisu przez wynajmującego w sposób staranny i czytelny, wszystkie rubryki obowiązujących druków bezwarunkowo muszą być wypełnione oraz podpisane i osteplowane pieczęcią osobistą w dolnym lewym rogu.
- 1.9. Komplet dokumentów wraz z aktami lokalu administracja budynku przekazuje do ZNK celem podpisania umowy przez stronę wynajmującą.
- 1.10. Akta lokalu wraz z podpisanymi umowami najmu lokalu przekazywane są do administracji budynku za pośrednictwem Biura Podawczego ZNK lub bezpośrednio do Działu Lokali Mieszkalnych.
- 1.11. W wypadku śmierci jednego z najemców, z którym zawarto umowę najmu, aktualizacji umowy dokonuje się na podstawie aktu zgonu poprzez wykreślenie danych osobowych zmarłego oraz adnotację na marginesie umowy.
- 1.12. Kserokopię aktu zgonu dołącza się do uaktualnianej umowy najmu lokalu.

2. OBCIĄŻENIE ZA ZAJMOWANY LOKAL MIESZKALNY ZNAJDUJĄCY SIĘ W DYSPOZYCJI WŁAŚCICIELA-WSPÓŁWŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI – dotyczy budynków prywatnych i o własności mieszanej będących w zarządzie ZNK

- 2.1. „Obciążenie za zajmowany lokal mieszkalny...” (**Zał. Nr 3**) stosuje się dla właścicieli-współwłaścicieli nieruchomości, którzy przejmują zwalniające się lokale mieszkalne do własnej dyspozycji na podstawie decyzji Dyrektora ZNK lub w przypadku zakupu udziałów w nieruchomości wraz z przekazaniem dysponowania lokalem od innego właściciela.
- 2.2. Obciążenie za zajmowany lokal mieszkalny właściciela-współwłaściciela nieruchomości sporządza administracja budynku w 3 egz. w oparciu o pismo Dyrektora ZNK dotyczące postawienia lokalu do dyspozycji właściciela-współwłaściciela nieruchomości - oraz druków obowiązujących jak dla „umowy najmu lokalu mieszkalnego” wymienionych w punktach od 1.4.3 do 1.4.5 .
- 2.3. Obciążenie za zajmowany lokal mieszkalny dla właściciela-współwłaściciela nieruchomości obejmuje:
- 1/ koszty eksploatacji jako koszty utrzymania nieruchomości przypadające na powierzchnię użytkowanego lokalu, podlegające okresowym rozliczeniom;
 - 2/ opłaty za świadczenia niezależne od zarządzającego;
- 2.4. W przypadku dokonywania obciążenia właściciela-współwłaściciela nieruchomości po dniu 1 danego miesiąca, ustalenie należności za dany miesiąc dokonuje się w myśl zasad, jak dla umowy najmu lokalu mieszkalnego - adnotację o wysokości należności za dany miesiąc umieszcza się na omawianym obciążeniu.
- 2.5. Obciążenie wraz z aktami lokalu administracja przekazuje do ZNK celem podpisania przez stronę zarządzającą.
- 2.6. Podpisane obciążenia właścicieli-współwłaścicieli nieruchomości wraz z aktami przekazywane są do administracji budynku za pośrednictwem Biura Podawczego ZNK.
- 2.7. Dokumenty obciążeniowe winny być przygotowane starannie i czytelnie, wszystkie rubryki druków wypełnione oraz podpisane i ostemplowane w lewym dolnym rogu pieczęciami osobistymi przez osoby sporządzające te dokumenty.

3. PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY LOKALU MIESZKALNEGO

- 3.1. „Protokół zdawczo-odbiorczy lokalu mieszkalnego” (**Zał. Nr 4**) z zasobów Gminy i własności mieszanej sporządza administracja budynku w 2 egz. (po 1 egz. dla lokatora-najemcy lokalu lub właściciela-współwłaściciela nieruchomości oraz do akt lokalu).
- 3.2. W przypadkach uzasadnionych np. sprzeciw strony przyjmującej co do ustaleń zawartych w protokole, czynność ta może być dokonana wyjątkowo ponownie przy udziale przedstawiciela ZNK, którym jest pracownik Działu Lokali Mieszkalnych.
- 3.3. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się na okoliczność:
- 1/ ustania, rozwiązania stosunku najmu lokalu;
 - 2/ nawiązania stosunku najmu lokalu;
 - 3/ przekazania lokalu do dyspozycji właściciela-współwłaściciela nieruchomości stanowiącej własność prywatną (we wszystkich przypadkach protokół sporządza się w 2 egz., jak w pkt. 3.1.).
- 3.4. Protokół podpisują wszystkie osoby biorące udział w przyjęciu-przekazaniu lokalu i winien on

być zaopatrzony w czytelny podpis oraz w odciski pieczęci osobistych osób funkcyjnych i firmowe reprezentowanych jednostek.

- 3.5. Protokół zdawczo-odbiorczy winien być sporządzony w oparciu o komisijną ocenę stanu technicznego urządzeń w obecności uprawnionej osoby zdającej lokal lub przyjmującej lokal do zasiedlenia, która potwierdza podpisem udział w pracy komisji.
- 3.6. Ocena stanu technicznego poszczególnych elementów wyposażenia lokalu odbywa się poprzez ustalenie procentowego ich zużycia w odniesieniu do każdego elementu w stanie nowym stosownie do Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 sierpnia 1999r. w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych (Dz.U.Nr 74 z 1999r., poz. 836).
- 3.7. W przypadku dokonywania zwrotu lokalu przez najemcę i braku wykonania ciążącego obowiązku w zakresie odnowienia lokalu i dokonania napraw administracja budynku obowiązkowo:
 - a/ sporządza protokół zdawczo-odbiorczy z określeniem zakresu wymaganych robót koniecznych;
 - b/ określa zakres robót obciążających najemcę lokalu;
 - c/ wyznacza termin wykonania robót koniecznych obciążających najemcę lokalu oraz termin następnego odbioru lokalu;
 - d/ w przypadku odmowy wykonania robót, przejmuje natychmiast lokal pouczając najemcę odpowiednim zapisem na końcu protokołu, że roboty zostaną wykonane zastępczo, a kosztami ich wykonania zostanie obciążona osoba zainteresowana, zaś zwrot kosztów będzie dochodzony - również na drodze postępowania sądowego;
 - e/ pouczenie zawarte w protokole, opisane w pkt 3.7.d najemca winien potwierdzić własnoręcznym podpisem;
 - f/ w dniu powtórnego odbioru lokalu, po zgłoszeniu gotowości przez najemcę, sporządza właściwy protokół zdawczo-odbiorczy.

4. PROTOKÓŁ POMIARU POWIERZCHNI I OPISU URZĄDZEŃ TECHNICZNYCH LOKALU MIESZKALNEGO Z ZASOBÓW GMINY I ZARZĄDZANEGO PRZEZ GMINĘ

- 4.1. „Protokół pomiaru powierzchni i opisu urządzeń technicznych lokalu mieszkalnego z zasobów gminy i zarządzanego przez gminę” (Załącznik Nr 5) sporządza administracja budynku w chwili przekazywania lokalu mieszkalnego do zasiedlenia w obecności lokatora-najemcy lokalu lub właściciela-współwłaściciela nieruchomości, któremu lokal postawiono do dyspozycji (w przypadkach uzasadnionych przy udziale przedstawiciela ZNK).
- 4.2. Pomiaru dokonuje się stosownie do przepisów art. 2 ust 1 pkt 7 i ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j.Dz.U. Nr 31 z 2005 r. poz.266 z późn.zm).
- 4.3. Do realizacji zadania administrator winien używać profesjonalnego sprzętu i urządzeń pomiarowych spełniających warunki i odpowiadających obecnie wymaganym standardom;
- 4.4. Protokół sporządza się w 2 egz. (po 1 egz. dla lokatora-najemcy lokalu bądź właściciela-współwłaściciela nieruchomości obejmującego lokal w użytkowanie oraz do akt lokalu).
- 4.5. W przypadku sporządzania protokołu dla właściciela-współwłaściciela nieruchomości skreśla się słowa: „z zasobów gminy”.
- 4.6. Protokół stanowi podstawę naliczenia należności czynszowych (dla lokatora-najemcy

lokalu) oraz opłat eksploatacyjnych (dla właściciela-współwłaściciela nieruchomości) i opłat za świadczenia.

4.7. Protokół winien być podpisany przez lokatora-najemcę, właściciela-współwłaściciela nieruchomości, któremu lokal jest przekazywany oraz wszystkie osoby biorące udział w pracy komisji, ze strony wynajmującego, a także opieczętowany pieczęciami osobistymi osób sporządzających protokół i firmowymi reprezentowanych jednostek.

4.8. Wszystkie rubryki druku winne być wypełnione w sposób czytelny i estetyczny.

5. OŚWIADCZENIE LOKATORA-NAJEMCY LOKALU. UŻYTKOWNIKA LOKALU BEZ TYTUŁU PRAWNEGO LUB WŁAŚCICIELA-WSPÓŁWŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI ZAJMUJĄCEGO LOKAL MIESZKALNY

5.1. „Oświadczenie lokatora-najemcy lokalu, użytkownika lokalu bez tytułu prawnego lub właściciela-współwłaściciela nieruchomości zajmującego lokal mieszkalny” zgodne z treścią (Zał. Nr 6) składa do akt lokalu w 1 egz. lokator-najemca lokalu, lokator użytkujący lokal bez tytułu prawnego, a także właściciel-współwłaściciel nieruchomości użytkujący lokal mieszkalny w zarządzanym budynku w przypadku:

a/ nawiązania stosunku najmu lokalu na podstawie skierowania do zawarcia umowy najmu (dot: najemców lokali) bądź obejmowania do użytkowania postawiony do dyspozycji lokal mieszkalny (dot: właścicieli-współwłaścicieli nieruchomości) na podstawie pism wystawianych przez WSM UM Lublin; natomiast lokator użytkujący lokal bez tytułu prawnego w chwili zaistnienia takiej okoliczności;

b/ zmiany ilości osób zamieszkujących w lokalu w czasie trwania najmu lokalu bądź jego użytkowania;

c/ na każde żądanie wynajmującego lub administracji budynku w celu uaktualnienia danych mających wpływ na ustalenie wysokości bieżących opłat czynszowych i za świadczenia (1 raz w roku obowiązkowo - styczeń);

5.2. Oświadczenie lokatora-najemcy, lokatora użytkownika bez tytułu prawnego, a także właściciela-współwłaściciela nieruchomości użytkującego lokal mieszkalny w budynku zarządzanym przez ZNK jest dokumentem mającym wpływ na ustalenie wysokości opłat za świadczenia, wobec czego winno być bezwarunkowo zaopatrzone w: **datę jego złożenia do akt lokalu oraz czytelny podpis składającego oświadczenie.**

6.3. Oświadczenie lokatora-najemcy lokalu, lokatora-użytkownika lokalu bez tytułu prawnego lub właściciela-współwłaściciela nieruchomości zajmującego lokal mieszkalny - zarządzanego przez ZNK składa osoba uprawniona ze świadomością odpowiedzialności karnej stosownie do przepisów art. 27 i następnych Kodeksu karnego.

6. ROZLICZENIE ZUŻYCIA WODY ORAZ ODPROWADZENIA ŚCIEKÓW

6.1. W zakresie rozliczanie kosztów zużycia ciepłej i zimnej wody oraz odprowadzania ścieków obowiązuje stosowany w ZNK „Regulamin rozliczania kosztów zużycia wody i odprowadzania ścieków w lokalach mieszkalnych” – (wyciąg z Regulaminu Zał. Nr 7).

6.2. Zmianę w sposobie naliczenia zaliczek z tytułu zużycia wody i odprowadzenia ścieków administracja budynku zgłasza do ZNK przy wykorzystaniu odpowiedniego druku : „Aneks do umowy najmu” (Zał.Nr 8), „Obciążenie bezumowne za zajmowanie lokalu bez posiadania tytułu prawnego” (Zał.Nr 9) lub „Obciążenia za zajmowany lokal mieszkalny właściciela-współwłaściciela nieruchomości zarządzanej przez Zarząd Nieruchomości

Komunalnych w Lublinie w imieniu Gminy Lublin” (Załącznik Nr 10) w 3 egz. - dokument podpisany jest przez stronę wynajmującą.

6.3. Odczyty wskazań wodomierzy, rozliczenia z tego tytułu i ewidencję odczytów prowadzi administracja budynku na druku stanowiącym załącznik Nr 11 do „Instrukcji...”.

7. ROZLICZENIE KOSZTÓW OGRZEWANIA, PODGRZANIA WODY, WYWOZU ŚMIECI I GRUZU

W zakresie rozliczanie kosztów ogrzewania, podgrzania wody, wywozu śmieci i gruzu obowiązuje stosowany w ZNK „Regulamin rozliczania kosztów ogrzewania, podgrzania wody, wywozu śmieci oraz gruzu w lokalach mieszkalnych i użytkowych” – (wyciąg z Regulaminu Załącznik Nr 7).

8. ZMIANA OPŁAT ZA LOKAL MIESZKALNY

8.1. Zmianę opłat za lokal mieszkalny stosuje się do:

- a/ lokatorów-najemców lokali mieszkalnych z zasobu mieszkaniowego Gminy i własności mieszanej – z wykorzystaniem druku „Aneks do umowy najmu” (Załącznik Nr 8);
- b/ właścicieli-współwłaścicieli nieruchomości zarządzanych przez ZNK i administrowanych przez Spółki w ramach umów-zleceń o administrowanie budynkami i lokalami z zasobów gminy – z wykorzystaniem druku „Obciążenie bezumowne za zajmowanie lokalu bez posiadania tytułu prawnego” (Załącznik Nr 9) ;
- c/ dla użytkowników lokali mieszkalnych zajmujących lokale bez tytułu prawnego – z wykorzystaniem druku „Obciążenie za zajmowany lokal mieszkalny właściciela-współwłaściciela nieruchomości zarządzanej przez Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie w imieniu Gminy Lublin” (Załącznik Nr 10)

8.2. Dokumenty w 3 egz. sporządza administracja budynku i przekazuje do podpisu stronie wynajmującej, tj. ZNK;

8.3. Zmianę opłat za lokal mieszkalny stosuje się w przypadku:

- a/ zmiany wysokości czynszu, zmiany odszkodowania za użytkowanie lokalu bez tytułu prawnego lub zmiany opłaty za zarządzanie lokalem;
- b/ zmiany osoby lokatora-najemcy lokalu, np. przepisanie umowy najmu lokalu mieszkalnego na jednego z małżonków na podstawie aktu zgonu, orzeczenia sądowego o eksmisji współmałżonka, itp.;
- c/ zmiany sposobu naliczenia opłat za tzw. ”świadczenia” ;

8.4. Dokumenty winne być sporządzone estetycznie i czytelnie oraz podpisane i ostatecznie w lewym dolnym rogu pieczęcią osobistą osoby sporządzającej dokument;

8.5. Stosownie do obowiązujących przepisów zmiana opłat za wynajmowany lokal mieszkalny wynikająca ze zmiany stawek czynszu, dla lokatorów-najemców posiadających ważną Umowę najmu, wymaga „Wypowiedzenia wysokości czynszu ” z zachowaniem 3 miesięcznego okresu wypowiedzenia umowy najmu w tej części (**Załącznik Nr 12**) - wypowiedzenia dokonuje wynajmujący tj. ZNK.

8.6. Wypowiedzenia nie stosuje się:

- w przypadku zmiany stawek odszkodowania - dla lokatorów użytkujących lokale bez tytułu prawnego, zmiany opłaty za zarządzanie lokalem dla właścicieli,
- zmiany stawek opłat za świadczenia niezależne od wynajmującego - dla lokatorów-najemców, lokatorów-użytkowników bez tytułu prawnego, właścicieli-współwłaścicieli.

9. WEZWANIE DO UREGULOWANIA ZALEGŁOŚCI W OPŁATACH CZYNSZOWYCH I ZA ŚWIADCZENIA LUB W SPRAWACH: UŻYTKOWANIA I ZWROTU LOKALI MIESZKALNYCH

- 9.1. „Wezwanie do zapłaty” (**Zał.** Nr 13) stosownie do przepisów art.11 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j.Dz.U. Nr 31 z 2005 r. poz.266 z późn.zm.) stosuje wynajmujący, tj. ZNK.
- 9.2. Wezwanie musi zawierać dodatkowy 1-miesięczny termin spłaty zadłużenia.
- 9.3. Dokument dostarczany jest do lokatora za pośrednictwem administracji budynku zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U.Nr 43 z 1964r., poz. 296 - z późn.zm.) dot: doręczeń, tj. za czytelnym potwierdzeniem i datą doręczenia.
- 9.4. Odmowa przyjęcia doręczanej korespondencji winna być odpowiednio udokumentowana poprzez umieszczenie na oryginale oraz kopii doręczanego wezwania stosownej adnotacji dotyczącej okoliczności towarzyszącej odmowie przyjęcia korespondencji przez adresata. Adnotacja winna być potwierdzona podpisem i pieczęcią osobistą (lub czytelnym podpisem) administratora budynku.
- 9.5. Dokumenty opisane w sposób podany wyżej dołącza się i przechowuje w aktach lokalu.
- 9.6. Wezwanie może być również dostarczone za pośrednictwem Poczty Polskiej listem „poleconym za potwierdzeniem odbioru”.
- 9.7. „Upomnienie w sprawie użytkowania lokalu mieszkalnego niezgodnie z umową najmu” (**Zał.** Nr 14) stosuje się dla lokatorów najemców, którzy użytkują wynajmowany lokal sprzecznie z postanowieniami art. 11 ust. 2 pkt 1 powołanej wyżej ustawy.
- 9.8. „Wezwanie do zwrotu lokalu mieszkalnego zajmowanego bez tytułu prawnego” (**Zał.** Nr 15) stosuje się dla lokatorów-użytkowników lokali mieszkalnych, którzy zajmują te lokale bez obowiązującej umowy najmu lokalu.
- 9.9. „Wezwanie do zwrotu lokalu mieszkalnego po zmarłym najemcy” (**Zał.** Nr 16) stosuje się dla lokatorów-użytkowników lokali, którzy zajmują lokal po zmarłym najemcy bez uregulowania stosunku prawnego najmu;
- 9.10. Wezwania wymienione w pkt. 8.6.-8.8. stosuje administracja budynku według zasad i trybu opisanego w pkt. 8.3.-8.5. ;
- 9.11. W przypadku braku skutku z wezwania administracja kieruje odpowiedni wniosek do ZNK celem podjęcia dalszych czynności zmierzających do odzyskania lokalu.

10. WYPOWIEDZENIE UMOWY NAJMU LOKALU MIESZKALNEGO

- 10.1. „Wypowiedzenie umowy najmu lokalu mieszkalnego” (**Zał.** Nr 17,18 i 19) stosowane jest przez wynajmującego, tj. ZNK w przypadku zaistnienia okoliczności wynikających z art. 11 ust. 1; 2 lub 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j.Dz.U. Nr 31 z 2005 r. poz.266 z późn.zm.).
- 10.2. „Wypowiedzenie umowy najmu lokalu mieszkalnego w budynku wyłączonym z użytkowania decyzją organu Nadzoru Budowlanego” (**Zał.** Nr 20) lub „Wypowiedzenie umowy najmu lokalu mieszkalnego wyłączonego z użytkowania decyzją organu Nadzoru Budowlanego” (**Zał.** Nr 21) stosuje wynajmujący w przypadku zaistnienia okoliczności wynikających z art. 11 ust. 2 pkt 4 powołanej wyżej ustawy.
- 10.3. Wypowiedzenie umowy najmu lokalu mieszkalnego sporządzane jest w 3 egz..
- 10.4. Wypowiedzenie umowy najmu lokalu mieszkalnego doręczane jest adresatowi bezpośrednio przez administrację budynku za potwierdzeniem odbioru i datą doręczenia zgodnie z przepisami Kpc dot: doręczeń lub przesyłane listem poleconym za pośrednictwem Poczty Polskiej, za zwrotnym „potwierdzeniem odbioru” .

10.5. W przypadku braku najemcy w lokalu, wypowiedzenie zgodnie z przepisami Kpc obowiązującymi w tym zakresie, może być doręczone osobom dorosłym stale zamieszkującym w lokalu za czytelnym pokwitowaniem i datą doręczenia.

10.6. Kopię wypowiedzenia umowy najmu lokalu mieszkalnego zawierającą potwierdzenie doręczenia, o którym mowa wyżej, administracja przechowuje w aktach lokalu.

10.7. W przypadku odmowy przyjęcia doręczenia przez najemcę lokalu bądź osoby dorosłej stale zamieszkującej w lokalu, doręczenie uznaje się za skuteczne pod warunkiem zamieszczenia odpowiedniej adnotacji na oryginale i kopii dokumentu o treści: np. „po zapoznaniu się odmówił przyjęcia”, która winna być zaopatrzona w podpis i pieczęć osobistą administratora (lub czytelny podpis).

10.8. Obydwa egzemplarze dokumentu winne być złożone do akt lokalu.

10.9. W przypadku braku możliwości doręczenia w sposób wyżej wskazany przesyłkę doręcza się za pośrednictwem Poczty Polskiej jako poleconą „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”.

10.10. Postanowienia zastosowanego wypowiedzenia umowy najmu lokalu mieszkalnego są wiążące dla administracji budynku w przedmiocie realizacji dalszych czynności wynikających z rozwiązania stosunku najmu lokalu (obowiązkowe zastosowanie obciążenia bezumownego).

10.11. Cofnięcie wypowiedzenia umowy najmu lokalu, a w konsekwencji obciążenia bezumownego może nastąpić na podstawie pisma wystosowanego przez wynajmującego w tym przedmiocie.

10.12. Zawieszenie wypowiedzenia umowy najmu lokalu mieszkalnego i jej skutków następuje na podstawie zawartej ugody o ratalne spłacanie zaległości czynszowych na czas trwania tej ugody.

11. OBCIĄŻENIE BEZUMOWNE ZA ZAJMOWANY LOKAL MIESZKALNY BEZ TYTUŁU PRAWNEGO

11.1. „Obciążenie bezumowne za zajmowany lokal mieszkalny bez tytułu prawnego” (**Zał. Nr 9**) sporządza administracja budynku w przypadku:

- a/ braku podstawy prawnej do zawarcia umowy najmu lokalu tj. skierowania do zawarcia umowy najmu lokalu wydanego przez WSM UM Lublin;
- b/ braku pisemnej dyspozycji Dyrektora ZNK w sprawie postawienia lokalu do dyspozycji właściciela-współwłaściciela nieruchomości;
- c/ po upływie okresu wypowiedzenia umowy najmu lokalu mieszkalnego określonego wypowiedzeniem;
- d/ po upływie terminu obowiązywania umowy najmu (umowy na czas określony);
- e/ samowolnego zajęcia lokalu;
- f/ braku cofnięcia wypowiedzenia umowy najmu lokalu mieszkalnego mimo spłacenia zaległych opłat czynszowych i za świadczenia w drodze spłaty jednorazowej lub na podstawie zawartej w tym przedmiocie ugody o ratalne spłaty zaległości, a spowodowanego brakiem pisemnego wniosku byłego dłużnika o cofnięcie wypowiedzenia;
- g/ pisma ZNK informującego o zerwaniu ugody zawartej w przedmiocie ratalnej spłaty zadłużenia, która wstrzymywała skutki wypowiedzenia umowy najmu;

11.2. Dokument sporządza się w 3 egz. i winien on być opieczętowany pieczęcią osobistą administratora budynku, w lewym dolnym rogu.

11.3. Druk „obciążenia bezumownego za zajmowany lokal mieszkalny bez tytułu prawnego” stosuje się na bieżąco i obowiązkowo w przypadku zaistnienia zmian wpływających na wysokość opłat odszkodowania i za świadczenia.

12. UGODA W PRZEDMIOCIE RATALNEGO SPŁACANIA ZALEGŁOŚCI W OPŁATACH CZYNSZOWYCH I ZA ŚWIADCZENIA

12.1. „Ugoda Nr... *M/* w przedmiocie ratalnej spłaty zaległości w opłatach z tytułu czynszu i świadczeń" (**Zał.** Nr 22) zawierana jest z zainteresowanym przez wynajmującego tj. ZNK w 3 egz. w oparciu o „Regulamin zasad i trybu postępowania podczas umarzania wierzytelności pieniężnych z tytułu zaległości w opłatach czynszowych i za świadczenia oraz zasad i trybu postępowania podczas zawierania uгод dotyczących ratalnego spłacania zaległości i umarzania odsetek ustawowych z tytułu zwłoki za lokale mieszkalne stanowiące własność Gminy Lublin i innych podmiotów, a zarządzanych przez ZNK w Lublinie w imieniu Gminy Lublin" wprowadzonego w życie Zarządzeniem Nr 5 Dyrektora ZNK z dnia 18 czerwca 2001r.;

12.2. Warunkiem przystąpienia do czynności ugodowych jest:

- 1/ wniesienie przez dłużnika na poczet zadłużenia wpłaty w wysokości co najmniej aktualnie obowiązującego przypisu w pełnej wysokości;
- 2/ pisemne wyrażenie woli (podanie) dot: zawarcia ugody o ratalne spłacanie zaległości w opłatach czynszowych i za świadczenia;
- 3/ przedłożenie do wglądu dowodu wpłaty wymaganej kwoty;

12.3. Podjęcie czynności ugodowych wymaga zgłoszenia się lokatora-najemcy lub użytkownika lokalu, bądź osoby dorosłej stale zamieszkującej z najemcą, a w przypadkach uzasadnionych osoby upoważnionej do ZNK, ul. Grodzka 12, pok. Nr 1 - codziennie w dni robocze za wyjątkiem środy w godz. 9⁰⁰ - 13⁰⁰;

12.4. Ugoda o ratalne spłacanie zaległości czynszowych i za świadczenia zawiesza na okres jej obowiązywania: a/ wypowiedzenie umowy najmu lokalu mieszkalnego; b/ obciążenie bezumowne za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego zastosowane wskutek rozwiązania umowy najmu lokalu;

12.5. Ugoda nie zawiesza obciążenia bezumownego w przypadku:

- 1/ bezumownego obciążenia z uwagi na brak skierowania do zawarcia umowy najmu lokalu (np. lokal użytkowany jest przez osoby bliskie lub obce po zmarłym najemcy, zameldowane na pobyt stały w lokalu w latach ubiegłych);
- 2/ zasiedlenia lokalu w drodze „samowoli”;
- 3/ wypowiedzenia umowy najmu w trybie art 11 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j.Dz.U. Nr 31 z 2005 r. poz.266 z póź.zm).

12.6. W oparciu o zawartą ugodę, administracja budynku dokonuje zmiany obciążenia za zajmowany lokal mieszkalny z uwzględnieniem opłat czynszowych przy wykorzystaniu druku „aneks do umowy najmu”.

13. WEZWANIA DO ZAPŁATY PRZEDSADOWE

13.1. „Wezwanie do zapłaty - przedsądowe" (**Zał.** Nr 23) stosowane jest przez wynajmującego, tj. ZNK w przypadku rozwiązania stosunku najmu lokalu w drodze wypowiedzenia umowy najmu ze względu na brak skutku z „wezwania do zapłaty" oraz dalszego, systematycznego niewywiązywania się dłużnika z obowiązku wnoszenia należności.

- 13.2. Wezwanie wymienione w pkt 13.1. sporządza się w 3 egz. i doręcza adresatowi zgodnie z przepisami Kpc i wcześniej opisanymi zasadami;
- 13.3. W przypadku rozwiązanego stosunku najmu lokalu oraz niezastosowania się dłużnika do wezwania ponownego administracja budynku dokonuje czynności opisanych w pkt. 1 niniejszej Instrukcji, tj. dokonuje „obciążenia bezumownego”.

14. COFNIECIE WYPOWIEDZENIA UMOWY NAJMU LOKALU MIESZKALNEGO

- 14.1. Przywrócenie tytułu prawnego do najmu lokalu może nastąpić w przypadku całkowitej spłaty zadłużenia w opłatach czynszowych i za świadczenia przy jednoczesnym terminowym wnoszeniu należności bieżących.
- 14.2. Przywrócenie tytułu prawnego w drodze cofnięcia wypowiedzenia umowy najmu lokalu następuje wyłącznie na pisemny wniosek zainteresowanego (**Zał. Nr 24**).
- 14.3. „Przywrócenie tytułu prawnego do najmu lokalu mieszkalnego” (**Zał. Nr 25**) stosuje wynajmujący tj. ZNK na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Miasta Lublina, w przypadku zastosowania wypowiedzenia umowy najmu lokalu wyłącznie w oparciu o art. 11 ust. 2 pkt 2.
- 14.4. „Przywrócenie tytułu prawnego do najmu lokalu mieszkalnego” (**Zał. Nr 25**) stosuje wynajmujący tj. ZNK w przypadku spłacenia powstałych zaległości w opłatach czynszowych i za świadczenia w pełnej wysokości oraz terminowego wnoszenia należnych bieżących opłat czynszowych i za świadczenia.
- 14.5. W przypadkach wypowiedzenia umowy najmu lokalu w oparciu o przepisy art. 11 ust. 2 pkt 1, 3 i 4 Przywrócenie tytułu prawnego do najmu lokalu mieszkalnego może nastąpić w oparciu o pisemną dyspozycję WSM UM Lublin.
- 14.6. Przywrócenie tytułu prawnego do najmu lokalu mieszkalnego sporządza się w 5 egz.;
- 14.7. W przypadku zastosowania przywrócenia tytułu prawnego do najmu lokalu mieszkalnego, administracja budynku dokonuje zmiany opłat za zajmowany lokal w zakresie cofnięcia obciążenia bezumownego;
- 14.8. Zmianę opłat dokonuje się na druku „Aneks do umowy najmu” w 3 egz.;
- 14.9. Wynajmujący odmawia przywrócenia tytułu prawnego do najmu lokalu mieszkalnego (**Zał. Nr 26, 27, 28**) w przypadkach, gdy:
- 1/ nie dokonano spłaty zadłużenia;
 - 2/ wypowiedzenie zastosowano z przyczyn innych niż określone w art. 11 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j.Dz.U. Nr 31 z 2005 r. poz.266 z póź.zm.), gdy WSM UM Lublin odmówił jego cofnięcia;
 - 3/ wypowiedzenie zastosowano w oparciu o art. 11 ust. 2 pkt 4 powołanej wyżej ustawy.

15. ANEKS DO UMOWY NAJMU LOKALU MIESZKALNEGO W BUDYNKU PRZEJĘTYM DO ZARZĄDU ZNK (druk pomocniczy)

- 15.1. „Aneks do umowy najmu lokalu mieszkalnego” (**Zał. Nr 29**) stosuje się dla najemców lokali mieszkalnych w budynkach przyjmowanych w zarząd od obcych jednostek gospodarczych, które przekazują te budynki na rzecz Gminy Lublin.
- 15.2. Aneks stosuje się w przypadku odmowy najemcy dot: podpisania umowy najmu lokalu z nowym wynajmującym tj. ZNK, jako aneks do umowy dotychczas obowiązującej, a dotyczący zmiany strony wynajmującej oraz dokonania obciążenia zgodnie z obowiązującymi stawkami, po wcześniejszym wypowiedzeniu wysokości opłat, jakie ponosili lokatorzy-najemcy tych lokali.

- 15.3. Aneks sporządza administracja budynku w razie zaistnienia takiej konieczności w 3 egz., jak w przypadku „Zmiany opłat za lokal mieszkalny” i wcześniej opisanych zasad sporządzania dokumentów.

16. TERMIN PŁATNOŚCI ORAZ SPRAWY ZWIĄZANE Z WYSOKOŚCIĄ STAWEK CZYNSZU

- 16.1. W przypadkach postulatów lokatorów w sprawach zmiany terminu zapłaty należności czynszowych i za świadczenia wynajmujący tj. ZNK stosuje przepis art. 111 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz.U.Nr 16 z 1964r. - z późn.zmianami) oraz zapis umowy najmu powiadamiając zainteresowanego o zajętych stanowisku w sprawie pisemnie (**Zał. Nr 30**);
- 16.2. W przypadkach postulatów lokatorów w sprawach związanych ze zmianą wysokości stawek opłat wynajmujący tj. ZNK stosuje przepisy odpowiedniego Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin w tym przedmiocie oraz powiadamia pisemnie zainteresowanego (**Zał. Nr 31**).

17. KOLEJNOŚĆ ZALICZANIA WPLĄT DOKONYWANYCH PRZEZ UŻYTKOWNIKÓW LOKALI MIESZKALNYCH NA POSZCZEGÓLNE RODZAJE NALEŻNOŚCI.

Kolejność zaliczania wpłat przedstawia się następująco:

I Subkonto raty	1. Należność główna + Należność odsetkowa + Koszty sądowe	do wysokości raty miesięcznej wg proporcjonalnego udziału składników zadłużenia
II. Subkonto bieżące	2. należność główna	wg najstarszej zaległości dla lokali mieszkalnych i garaży. Dla lokali użytkowych kojarzeniem wpłat zgodnie z opisem na dokumencie wpłaty (gdy brak opisu – na najstarszą)
	3. Należność odsetkowa	
	4. Koszty sądowe /eksmisja/	
III. Subkonto nakazy	5. Należność główna zasądzona	Wszystkie wpłaty komornika, oraz wpłaty lokatora o ile nie ma zaległości na poprzednich subkontach
	6. Odsetki zasądzone	
	7. Odsetki naliczone od nakazu	
	8. Koszty sądowe	
IV. Subkonto sporne (pozw)	9. Należność główna	
	10. Należność odsetkowa	

18. WNIOSKI O SKIEROWANIE POZWU DO SĄDU O NAKAZANIE OPRÓŻNIENIA LOKALU I ZWROTU NALEŻNOŚCI

18.1. W przypadku zaistnienia takich okoliczności, administracja budynku obowiązana jest do pisemnego wystąpienia z wnioskiem o wszczęcie postępowania mającego na celu skierowanie pozwu do sądu o uzyskanie postanowienia - wyroku dot: nakazaniu opróżnienia lokalu mieszkalnego.

18.2. Wniosek wraz z uzasadnieniem i kopiami stosownych dokumentów wraz z aktami lokalu administracja budynku kieruje do Działu Lokali Mieszkalnych lub Działu Windykacji ZNK;

18.3. Do wniosku administracja budynku załącza:

- a/ kserokopie dokumentów istotnych w sprawie potwierdzone przez administratora budynku za zgodność z oryginałami.
- b/ akta lokalu;

18.4. Wniosek o skierowanie pozwu do sądu o nakazanie opróżnienia

lokalu winien być poprzedzony wcześniejszymi działaniami administracji budynku i wynajmującego w zakresie: a/ stwierdzenia nieprawidłowości w użytkowaniu lokalu z winy lokatora udokumentowanymi odpowiednimi notatkami służbowymi i protokołami z przeprowadzonych przez administrację budynku kontroli lokalu oraz wywiadów środowiskowych, sporządzanych według zasad obowiązujących dla sporządzania tego typu dokumentów (**Zał.** Nr 32 i 33) tj. dokumenty te winne zawierać:

- datę sporządzenia,
- opis okoliczności towarzyszących podjęciu działań kontrolnych,
- nazwiska i stanowiska osób prowadzących kontrolę lokalu i wywiad środowiskowy
- imiona i nazwiska osób udzielających informacji oraz ich czytelne podpisy;
- ustalenia i wnioski płynące z przeprowadzonej kontroli;
- pieczętkę jednostki dokonującej kontroli oraz podpisy osób i pieczętki osobiste prowadzących kontrolę;

b/ zastosowanie wezwań do zaniechania nieprawidłowości kierowanych do lokatorów-najemców lub lokatorów-użytkowników lokalu bez tytułu prawnego (stosuje administracja budynku i wynajmujący);

c/ dokonania wypowiedzenia umowy najmu z wezwaniem do zwrotu lokalu (stosuje wynajmujący);

d/ wezwania do zwrotu lokalu (w przypadku zajmowania bez tytułu prawnego) - stosuje administracja i wynajmujący;

e/ obciążenia bezumownego za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego (przygotowuje administracja budynku, podpisuje wynajmujący).

f/ uzyskania pisemnych informacji o wynikach kontroli prowadzonych przez właściwe terenowo Komisariaty Policji.

18.5. Wniosek do Zespołu Radców Prawnych ZNK o skierowanie

pozwu do sądu o nakazanie opróżnienia lokalu (**Zał.** Nr 34), lub nakazanie zwrotu należności (**Zał.** Nr 35) zgodnie z zasadami kieruje Dział Lokali Mieszkalnych ZNK lub Dział Windykacji.

18.6. Zespół Radców Prawnych ZNK obowiązany jest przekazywać na bieżąco do Działu Lokali Mieszkalnych lub Działu Windykacji kopie składanych pozwów celem włączenia do akt sprawy, na żądanie informować o bieżącym toku postępowania sądowego lub egzekucyjnego, oraz niezwłocznie przekazywać odpisy wyroków zaopatrzone w klauzulę wykonalności.

18.7. Kopię uzyskanego od Zespołu Radców Prawnych wyroku Sądu nakazującego pozwanemu

opróżnienie lokalu lub opróżnienie lokalu i zwrot należności zaopatrzonego w klauzulę wykonalności Dział Lokali Mieszkalnych lub Dział Windykacji przekazuje do:

- 1/ dyspozycji WSM UM Lublin celem podjęcia stosownej decyzji w przedmiocie wskazania lokalu zamiennego lub socjalnego dla realizacji postanowienia wyroku ;
- 2/ administracji budynku celem włączenia do akt lokalu.

18.8. Na podstawie dyspozycji WSM UM Lublin Dział Windykacji wszczyna postępowanie egzekucyjne w zakresie eksmisji oraz w zakresie zwrotu należnych kwot .

18.9. Dział Windykacji ZNK kieruje stosowny wniosek o realizację wyroku sądowego do Komornika Sądowego przy Sądzie Rejonowym w Lublinie.

18.10. Wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego dotyczy:

- 1/ eksmisji pozwanego z dotychczas zajmowanego lokalu mieszkalnego;
- 2/ zwrotu należności w opłatach wraz z kosztami postępowania sądowego.

18.11. W przypadku realizacji zadań transportowych przez innego wykonawcę, administracja budynku ma obowiązek potwierdzić ich wykonanie na „protokole odbioru wykonanych robót”.

18.12. Administracje budynków obowiązane są do uczestniczenia w procesie eksmisyjnym oraz do właściwego zabezpieczania opróżnianych lokali odpowiednio do administrowanego obiektu.

18.13. Zabezpieczenie lokali winno odbywać się w sposób zgodny ze sztuką budowlaną i technologią robót dla tego typu prac budowlanych oraz estetycznie przy użyciu dostępnych na rynku materiałów spełniających wymagania budowlane.

18.14. Odstąpienie od postępowania sądowego może nastąpić na podstawie „wniosku o odstąpienie od postępowania sądowego”(Zał. Nr 36) sporządzonego przez Dział Lokali Mieszkalnych lub Dział Windykacji przed wydaniem wyroku przez Sąd Rejonowy w Lublinie na pisemną prośbę pozwanego w przypadku:

- 1/ całkowitego spłacenia zaległości w opłatach i za świadczenia przez pozwanego oraz dokonaniu dobrowolnego zwrotu poniesionych kosztów postępowania sądowego w sprawach o nakazanie opróżnienie lokalu oraz zwrot należności;
- 2/ wydania skierowania do zawarcia umowy na lokal zamienny przez WSM UM Lublin i dobrowolne zasiedlenie tego lokalu - przy czym postępowanie o zwrot należności w przypadku braku spłaty zadłużenia będzie nadal toczzone.
- 3/ wydania skierowania do zawarcia umowy najmu lokalu w drodze kontrahenckiej zamiany lokali po uprzednim spłaceniu zaległych kwot przez kontrahenta z zamiany oraz dokonaniu zwrotu poniesionych kosztów postępowania sądowego.

18.15. Zawieszenie postępowania sądowego może nastąpić na podstawie „wniosku o zawieszenie postępowania sądowego” (Zał. Nr 37) sporządzonego przez Dział Lokali Mieszkalnych lub Dział Windykacji na pisemną prośbę zainteresowanego w przypadku zawarcia ugody w przedmiocie ratalnego spłacenia zaległości w opłatach czynszowych i za świadczenia oraz dobrowolnego zwrotu poniesionych kosztów wniesienia pozwu.

18.16. Cofnięcie wypowiedzenia umowy najmu lokalu (przywrócenie tytułu prawnego do najmu lokalu) po wydanym wyroku sądowym może nastąpić za pisemną dyspozycją WSM UM Lublin;

18.17. Zwrot kosztów sądowych na rzecz powoda, w przypadku orzeczeń sądowych o wstąpieniu w stosunek najmu i zasądzeniu zwrotu kosztów poniesionych przez powoda, następuje na podstawie wyroku sądowego „poleceniem wypłaty - przelewu” (Zał. Nr 38).

19. SPRAWY MELDUNKOWE

19.1. Lokator-najemca lokalu oraz osoby bliskie lokatorowi-najemcy ujęte w skierowaniu do zawarcia umowy najmu mają prawo do przebywania w lokalu i obowiązek dokonania czynności meldunkowych .

19.2. Na podstawie przekazanej kopii decyzji w sprawie zameldowania „z urzędu” administracja budynku dokonuje zmiany opłat za zajmowany lokal mieszkalny naliczając obciążenie stosownie do ilości zameldowanych i zamieszkujących osób w lokalu.

19.3 W przypadkach uzasadnionych lub na podstawie dyspozycji WSM UM Lublin ZNK występuje ze stosownym wnioskiem o wymeldowanie osób z pobytu stałego w lokalu (**Zał. Nr 39**);

18.4 Na podstawie wszczętego postępowania decyzję o wymeldowaniu „z urzędu” wydaje Wydział Spraw Administracyjnych Urzędu Miejskiego w Lublinie.

19. DOWODY WPLĄTY NALEŻNOŚCI CZYNSZOWYCH

19.1. Wpłaty należności czynszowych i za świadczenia powinny być dokonywane na blankietach opłat według załączonego wzoru, dostarczanych przez wynajmującego do administracji budynków celem rozdysponowania do lokatorów-najemców i lokatorów-użytkowników lokali mieszkalnych, a także właścicieli-współwłaścicieli nieruchomości użytkujących lokale na terenie zarządzanych przez ZNK budynków.

19.2. Wpłaty mogą być dokonywane przelewem na konto wskazane przez wynajmującego.

20. DOWÓD SPŁATY ZADŁUŻENIA W RAMACH ZAMIANY KONTRAHENCKIEJ LOKALI MIESZKALNYCH

20.1. Kontrahent dokonujący zamiany posiadanego lokalu mieszkalnego w zamian za spłacenie zaległości czynszowych i za świadczenia (polepszenie warunków mieszkaniowych) dokonuje spłaty zadłużenia na blankiecie sporządzonym przez ZNK z dodatkowym nadrukiem:

spłacający zadłużenie", wypełniając go swoim nazwiskiem oraz adresem i nr ewidencyjnym lokalu, za który dokonywana jest spłata zadłużenia.

20.2. W przypadku rezygnacji z dokonania zamiany kontrahenckiej jednej ze stron, kontrahent wpłacający kwotę zadłużenia ma prawo zwrócić się podaniem do ZNK o zwrot dokonanej wpłaty załączając kserokopię dowodu wpłaty.

20.3. Zwrot wpłaty dokonywany jest gotówką w kasie ZNK na podstawie „polecenia wypłaty - przelewu” (**Zał.Nr 69**).

21. KAUCJA ZABEZPIECZAJĄCA NALEŻNOŚCI WYNAJMUJĄCEGO

21.1. ZNK pobiera kaucję zabezpieczającą należności wynajmującego stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie, tj. zgodnie z Zarządzeniem Nr 319/2006 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 lipca 2006 r. „w sprawie zasad obliczania, pobierania i zwrotu kaucji mieszkaniowej zabezpieczającej należności wynajmującego” oraz z dyspozycją zawartą w skierowaniu do zawarcia umowy najmu lokalu.

21.2. Wpłata kaucji gotówką następuje w kasie ZNK na podstawie „zlecenia wpłaty kaucji mieszkaniowej” (**Zał.Nr 41**).

21.3. Administracja budynku przygotowuje do zawarcia umowę najmu lokalu na czas nieokreślony na podstawie „zaświadczenia” (**Zał. Nr 42**) wystawionego przez ZNK.

21.4. Kaucja zabezpieczająca może być rozłożona na 6 rat (**Zał. Nr43**) pod warunkiem wniesienia I raty wyliczonej w oparciu o zasady obowiązujące w dniu rozłożenia kaucji na raty.

21.5. W przypadku rozłożenia wpłaty kaucji zabezpieczającej należności wynajmującego na raty, umowę najmu lokalu administracja budynku sporządza na czas określony stosownie do wystawionego przez ZNK „zaświadczenia” (**Zał. Nr 44**), tj. do dnia wpłaty ostatniej raty.

21.6. W przypadku rozłożenia kaucji na raty, umowę najmu lokalu na czas nieokreślony administracja budynku przygotowuje do zawarcia na podstawie zaświadczenia ZNK o

uregulowaniu całości kwoty kaucji mieszkaniowej.

21.8. Zwrot pobranej kaucji zabezpieczającej w wysokości wyliczonej stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie następuje gotówką w kasie ZNK na podstawie „zlecenia wypłaty kaucji mieszkaniowej” (Załącznik Nr 45, 46).

22. ROBOTY REMONTOWE W LOKALACH MIESZKALNYCH Z ZASOBU MIESZKANIOWEGO GMINY LUBLIN ORAZ INNYCH PODMIOTÓW

22.1. Zakres robót koniecznych do realizacji w lokalach z zasobów gminy i innych podmiotów, zarządzanych przez ZNK wymaga dokonania oceny stanu technicznego oraz sporządzenia na tę okoliczność protokołu „Dokumentacja projektowa - protokół konieczności” (Załącznik Nr 47).

22.2. Oceny stanu technicznego zgodnie z umową o administrowanie lokalami i budynkami z zasobu mieszkaniowego gminy i innych podmiotów, sporządza administracja budynku w sposób zgodny z Zarządzeniem Dyrektora ZNK sprawie: „zasad określania stopnia zużycia elementów wyposażenia lokalu oraz sposobu rozliczania najemców z opróżnionych lokali w budynkach zarządzanych przez ZNK w Lublinie” oraz niezwłocznie przesyła do dyspozycji ZNK.

22.3. Oceny stanu technicznego dokonuje się komisyjnie, a protokół winien być sporządzony według zasad opisanych wcześniej i podpisany przez wszystkie osoby biorące udział w pracy komisji oraz lokatora-najemcę lub osobę dorosłą stale zamieszkujejącą z najemcą w lokalu.

22.4. W przypadku przekazywania lokalu w najem lub zwrotu lokalu po zakończonym najmie rolę „Dokumentacji projektowej - protokołu konieczności” spełnia „protokół zdawczo-odbiorczy lokalu mieszkalnego” (Załącznik Nr 4).

22.5. W przypadku deklaracji lokatora-najemcy dotyczącej realizacji robót określonych w w/w dokumentach, a obciążających wynajmującego, w drodze zastępczego wykonania tych robót, niezbędna jest pisemna zgoda zarządzającego w tym przedmiocie, która winna określać zakres i termin wykonania oraz sposób i tryb rozliczenia poniesionych kosztów zastępczej realizacji zadania (Załącznik Nr 48).

22.6. W przypadku, gdy zastępcze wykonanie robót przez najemcę lokalu dotyczy wymiany okien w lokalu położonym w zabytkowym zespole budynków, najemca lokalu winien uzyskać zgodę na realizację planowanych robót wydaną w formie decyzji przez Lubelskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Lublinie.

22.6. W przypadkach uzasadnionych wynajmujący, tj. ZNK może odmówić wydania zgody na zastępcze wykonanie obowiązku wynajmującego w zakresie wymiany stolarki okiennej (Załącznik Nr 49) podając przyczyny odmowy.

22.7. Administracja budynku po zgłoszeniu gotowości przez lokatora-najemcę dokonuje odbioru wykonanych robót oraz sporządza na tę okoliczność „Protokół odbioru robót wykonanych przez lokatora-najemcę lokalu we własnym zakresie za zgodą wynajmującego, tj. ZNK - stanowiący podstawę do rozliczenia poniesionych kosztów do odpisów w opłatach czynszowych” (Załącznik Nr 50).

22.8. Rozliczenie poniesionych przez lokatora-najemcę kosztów zastępczego wykonania robót remontowych obciążających wynajmującego następuje w oparciu o komplet dokumentów:

- 1/ dokumentację projektową - protokół konieczności - określający stan techniczny i zakres niezbędnych robót do wykonania;
- 2/ protokół odbioru robót - potwierdzający faktyczne wykonanie zakresu robót zgodnego z protokołem, o którym mowa w pkt 22.1. oraz 22.8.1 (Załącznik Nr 50);
- 3/ kosztorys powykonawczy wykonany przez administrację budynku (Załącznik Nr 51);
- 4/ cena materiałów winna być przyjmowana jako średnia cena materiałów z wydawnictwa „SEKOCENBUD” z kwartału poprzedzającego wykonanie prac lub z faktur ich zakupu - według opracowania i zatwierdzonej przez ZNK „kalkulacji własnej” (Załącznik Nr 52), w

przypadku gdy zakres robót lub materiały użyte do wbudowania nie są ujęte w biuletynie „SEKOCENBUD”.

- 5/ oryginałów faktur dotyczących realizacji robót realizowanych zastępczo przez lokatora.
- 22.9. Zwrot poniesionych kosztów zastępczego wykonania robót obciążających wynajmującego przez lokatora-najemcę lokalu w odpisach czynszowych następuje na podstawie dokumentu (Załącznik Nr 53) po dokonaniu sprawdzenia i weryfikacji wymienionych w pkt 22.8. dokumentów przez ZNK.
- 22.10. W przypadku ujęcia zakresu robót do realizacji w oparciu o plan remontów ZNK - o fakcie ujęcia w planie najemca-użytkownik jest informowany stosownym „zawiadomieniem...” (Załącznik Nr 54).
- 22.11. W przypadku postawienia lokalu mieszkalnego przez WSM UM Lublin do dyspozycji przyszłego najemcy lokalu w zamian za wykonanie robót remontowych koniecznych do jego zasiedlenia we własnym zakresie i na własny koszt, administracja budynku dokonuje:
- 1/ protokolarnego określenia stanu technicznego urządzeń znajdujących się w lokalu zgodnie z zasadami określonymi we wcześniejszych punktach instrukcji wraz z ustaleniem kosztu realizacji robót koniecznych przy wykorzystaniu druku stanowiącego załącznik do instrukcji (Załącznik Nr 55);
 - 2/ na podstawie pisma WSM UM Lublin dotyczącego wskazania przyszłego lokatora-najemcy oraz terminu zakończenia robót - sporządza: a/ „Umowę o wykonanie robót remontowych lokalu mieszkalnego w zamian za wydanie skierowania do zawarcia umowy najmu wskazanego lokalu” w 3 egz. po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron (Załącznik Nr 56); b/ „Umowę najmu lokalu mieszkalnego” - zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 1, 2, 3, 4, 5 i 6 „Instrukcji” stosując odpowiednie druki stanowiące załączniki do instrukcji. Umowę sporządza się na czas określony tj. do dnia zakończenia robót remontowych określonego pismem WSM UM Lublin lub w drodze uzgodnień dokonanych pomiędzy „Inwestorem” i ZNK - w przypadku, gdy termin nie był określony przez w/w organ UM w Lublinie;
- 22.12. W przypadku, gdy stan techniczny lokalu nie zezwala na jego zasiedlenie przy jednoczesnym wykonywaniu koniecznych robót remontowych, administrator przygotowując umowę określa punkt dotyczący zwolnienia „Inwestora” z obowiązku wnoszenia opłat czynszowych.
- 22.13. Decyzję o odstąpieniu od naliczenia opłat czynszowych podejmuje ZNK akceptując sporządzoną przez administratora umowę.
- 22.14. Opłaty za świadczenia wymagalne są w pełnej wysokości.
- 22.15. W przypadku, gdy termin zakończenia robót określony pismem WSM UM Lublin lub termin określony w drodze uzgodnień pomiędzy stronami „umowy” w uzasadnionych przypadkach potwierdzonych przez administrację budynku wymaga przedłużenia - decyzję o jego przedłużeniu podejmuje odpowiednio WSM UM Lublin lub ZNK w Lublinie na pisemny wniosek zainteresowanego (Załącznik Nr 57).
- 22.16. Na podstawie decyzji - zgody na przedłużenie terminu wykonania robót remontowych przez przyszłego lokatora-najemcę lokalu, administracja budynku przygotowuje do zawarcia „aneksu do umowy o wykonanie robót remontowych lokalu mieszkalnego w zamian za wydanie skierowania do zawarcia umowy najmu wskazanego lokalu zawartej w dniu...” (Załącznik Nr 58).
- 22.17. W przypadkach uzasadnionych ZNK może odmówić wydania zgody na przedłużenie terminu realizacji zadania stosując odpowiedni dokument (Załącznik Nr 59);
- 22.18. W przypadkach, gdy zakres planowanych robót przez przyszłego najemcę lokalu wymaga uzyskania „pozwolenia na budowę” zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994r.

Prawo budowlane (t.j.Dz.U.Nr 106 z 5 grudnia 2000 r., poz. 414 - z późn. zmianami) inwestor obowiązany jest złożyć do Wydziału Architektury i Budownictwa UM Lublin stosowny wniosek (**Zał. Nr 60**) wraz z wymaganą dokumentacją techniczną.

23. LOKALE WYŁĄCZONE Z UŻYTKOWANIA DECYZJĄ ADMINISTRACYJNĄ Z PRZEZNACZENIEM DO REMONTU LUB WYBURZENIA, A TAKŻE LOKALE WOLNE I PRZEZNACZONE DO ZASIEDLENIA LUB ZASIEDLENIA PO REMONCIE

23.1. W przypadku wyłączenia lokalu mieszkalnego z użytkowania decyzją administracyjną Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego m. Lublina ze względu na stan techniczny powodujący zagrożenie dla życia i mienia lub całego budynku z powodu wyżej określonego lub ze względu na przeznaczenie budynku do wyburzenia:

- 1/ zarządzający tj. ZNK dokonuje wypowiedzenia umowy najmu i rozwiązuje stosunek najmu lokalu zgodnie z przepisem art. 11 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j.Dz.U. Nr 31 z 2005 r. poz.266 z póź.zm.);
- 2/ administracja budynku dokonuje odbioru opróżnianych lokali mieszkalnych protokołami zdawczo-odbiorczymi oraz zabezpiecza systematycznie opróżniane lokale w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieupoważnionych i dewastację lokali, a także prowadzi ciągły nadzór zgodnie z umową o administrowanie lokalami i budynkami z zasobu mieszkaniowego gminy i innych podmiotów;
- 3/ rozliczeniu podlegają również należności czynszowe i za świadczenia do dnia sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego - wymagalne jest zaświadczenia w tym przedmiocie wystawione przez ZNK (**Zał. Nr 61 lub 62**);
- 4/ systematycznie odbierane lokale administracja zgłasza niezwłocznie stosownym dokumentem (**Zał. Nr 63**) do WSM UM Lublin oraz ZNK w celu odstąpienia od naliczania należnych opłat czynszowych i za świadczenia oraz podjęcia dalszych stosownych czynności.

23.2. W przypadku przekwaterowania lokatora-najemcy do lokalu zamiennego w zasobie mieszkaniowym gminy bez zwrotu należności za lokal dotychczas zajmowany, powstałe na koncie lokalu zadłużenie podlega przeksięgowaniu na konto lokalu aktualnie zajmowanego oraz dochodzeniu w drodze postępowania administracyjnego, a w przypadkach uzasadnionych również na drodze postępowania sądowego.

23.3. W przypadku przekwaterowania lokatora-najemcy do lokalu nie będącego zasobem mieszkaniowym gminy bez zwrotu należności - administracja budynku winna uzyskać adres aktualnego pobytu lokatora-najemcy podczas czynności rozliczeniowych i niezwłocznie przekazać go do dyspozycji zarządzającego tj. ZNK.

23.4. W przypadku zwolnienia i rozliczenia lokalu nie wyłączonego z użytkowania administracja budynku winna:

- 1/ dokonać odbioru lokalu protokołem zdawczo-odbiorczym ze szczególnym zwróceniem uwagi na rozliczenie należności w opłatach czynszowych i za świadczenia - wymagane jest zaświadczenie ZNK;
- 2/ odbioru należy dokonać po odnowieniu lokalu i wykonaniu napraw obciążających lokatora-najemcę lokalu zgodnie z przepisem art. 6e ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j.Dz.U. Nr 31 z 2005 r. poz.266 z póź.zm) oraz zapisami niniejszej „Instrukcji”;
- 3/ dokonać niezwłocznego zgłoszenia do WSM UM Lublin i ZNK celem podjęcia dalszych stosownych czynności;

23.5. W przypadku odmowy lokatora zdającego lokal dotyczącej wykonania ciążących na nim obowiązków w zakresie remontu lokalu administracja budynku obowiązana jest:

- 1/ przejąć lokal niezwłocznie „protokołem zdawczo-odbiorczym” z adnotacją o zastępczym wykonaniu robót ciążących na dotychczasowym najemcy oraz obciążeniu go kosztami wykonania tych robót, co winno być potwierdzone czytelnym podpisem byłego najemcy;
- 2/ uzyskać zwrot kompletu kluczy do lokalu oraz zabezpieczyć lokal w sposób właściwy, uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych.

23.6. W przypadku odzyskania lokalu stanowiącego zasób mieszkaniowy gminy, po zmarłym, samotnie zamieszkującym lokatorze-najemcy, administracja budynku:

- 1/ przejmuje lokal opróżniony lokal od osoby zdającej, protokołem przejęcia lokalu (Zał. Nr 64);
- 2/ niezwłocznie dokonuje oceny stanu technicznego elementów wyposażenia z określeniem kosztu wykonania niezbędnych do ponownego zasiedlenia robót remontowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz stosownie do zapisów umowy o administrowanie lokalami i budynkami z zasobu mieszkaniowego gminy i innych podmiotów;
- 3/ dokonuje niezwłocznego zgłoszenia do WSM UM Lublin oraz ZNK celem podjęcia dalszych stosownych czynności.

23.7. W przypadku odzyskania lokalu mieszkalnego po zmarłym lokatorze-najemcy w budynku stanowiącym własność prywatną administracja budynku dokonuje:

- 1/ przejęcia opróżnionego lokalu od osoby zdającej „protokołem przejęcia lokalu...”;
- 2/ zabezpiecza lokal oraz dokonuje stosownego zgłoszenia -jak w pkt 23.6.3; a następnie przekazuje do dyspozycji ZNK szczegółowe informacje dotyczące okoliczności przejęcia lokalu stosując odpowiednie „zgłoszenie przejętego lokalu mieszkalnego (**Zał. Nr 65**).

23.8. Zgłoszenie winno zawierać informacje dotyczące:

- 1/ struktury lokalu (ilość izb);
- 2/ opis i ocenę stanu technicznego elementów wyposażenia lokalu z oceną procentową zużycia tych elementów wyposażenia;
- 3/ szacunkowy koszt realizacji robót remontowych;
- 4/ informację o ewentualnym umeblowaniu lokalu i jego stanie technicznym;
- 5/ imię i nazwisko, pesel oraz adres osoby bliskiej zmarłego najemcy dokonującej zwrotu lokalu do dyspozycji administracji lub stwierdzenie braku informacji o istnieniu i miejscu pobytu osób bliskich oraz stwierdzenie kto dokonał zwrotu lokalu w tym przypadku.

23.9. W przypadku zwalniania lokalu w budynku stanowiącym własność prywatną, zarządzanym przez ZNK na podstawie przepisów Kc o prowadzeniu cudzych spraw bez zlecenia ZNK pisemnie powiadamia wszystkich współwłaścicieli nieruchomości o tym fakcie określając 1 miesięczny okres zajęcia stanowiska i pisemnego poinformowania ZNK o dalszym sposobie zagospodarowania lokalu (**Zał. Nr 66**).

23.10. Decyzję z zakresu zwrotu lokalu mieszkalnego położonego w budynku prywatnym do dyspozycji właściciela/współwłaściciela nieruchomości podejmuje Dyrektor ZNK zgodnie z obowiązującą w ZNK procedurą (**Zał. Nr 67**).

23.11. Opróżnianie lokalu po zmarłym najemcy przez osoby bliskie winno następować w obecności administratora budynku.

23.12. W przypadku braku możliwości odzyskania kompletu kluczy do lokalu lub w przypadku podejrzenia, iż osoby zdające nie dokonały zwrotu kompletu kluczy administracja budynku dokonuje zabezpieczenia lokalu poprzez wstawienie nowego zamka do drzwi wejściowych lokalu.

23.13. We wszystkich przypadkach odzyskania lokalu administracja budynku informuje Dział

Czynszowy ZNK o zdjęciu lokalu z czynszowania (Zał.Nr 65) .

23.14. Na podstawie wymienionej w pkt 23.13. informacji ZNK odstępuje od naliczania należnych opłat czynszowych i zaświadczenia, a w przypadku:

- a/ odzyskania lokalu przeznaczonego do remontu lub z uwagi na inne okoliczności opróżnienia lokalu np. eksmisja lub przeprowadzka oraz istnienia na koncie lokalu zadłużenia dokonuje przeksięgowania tych zaległości na konto lokalu aktualnie zajmowanego przez najemcę;
- b/ gdy przekwaterowanie nastąpiło do lokalu nie będącego zasobem mieszkaniowym gminy ZNK dochodzi zwrotu należności na zasadach ogólnych;
- c/ w przypadku istnienia zaległości w opłatach na koncie lokalu odzyskanego po zmarłym samotnie zamieszkującym najemcy ZNK podejmuje czynności zmierzające do odpisania zaległości w oparciu o przepisy aktualnej uchwały Rady Miasta Lublin „w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Miasta Lublina z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy -Ordynacja podatkowa, udzielania innych w spłacaniu tych należności, a także określenia organów do tego uprawnionych”;
- d/ zleca opróżnienie lokalu z przedmiotów nie przedstawiających wartości użytkowej, a stanowiących własność zmarłego lokatora-najemcy (Zał. Nr 68) lub innemu wykonawcy zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Nr 9 Dyrektora ZNK. Podstawę do zapłaty należności za wykonaną usługę stanowi „protokołu odbioru wykonanych robót" sporządzony przy udziale przedstawiciela administratora bądź pracownika Działu Lokali Mieszkalnych (**Zał. Nr 69**).

24. UMARZANIE/ODPISANIE WIERZYTELNOŚCI PIENIĘŻNYCH

24.1. Wniosek o umorzenie/odpisanie wierzytelności pieniężnych może złożyć:

- a/ osoba zainteresowana dołączając dokumenty potwierdzające dochód gospodarstwa domowego osiągany przez wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących; dokumenty potwierdzające stan zatrudnienia i ewentualnie zdrowotny rodziny; pismo MOPR w Lublinie potwierdzające zły stan ekonomiczny rodziny ;
- b/ MOPR w Lublinie dołączając wszystkie w/w dokumenty dotyczące rodziny;
- c/ Dział Lokali Mieszkalnych lub Dział Windykacji ZNK.

24.2. Wniosek o umorzenie/odpisanie wierzytelności sporządza Dział Lokali Mieszkalnych do Dyrektora ZNK (**Zał. Nr 70 / Zał. Nr 71**) lub Prezydenta Miasta Lublin stosownie do obowiązującej w tym zakresie uchwały Rady Miasta.

24.3. Przy rozpatrywaniu wniosków o umorzenie/odpisanie zaległości brane są pod uwagę :

- a/ dochody dłużnika oraz pozostałych osób tworzących wspólnie z nim gospodarstwo domowe, w porównaniu do dochodów stanowiących podstawę dla przyznania dodatku mieszkaniowego stosownie do zapisu art. 3.1 ustawy z dnia 21.06.2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. Nr 71. poz.734) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28.12.2001 r. w sprawie dodatków mieszkaniowych (Dz.U nr 156 z 2001 r. poz. 1817).
- b/ opinie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie,
- c/ metraż zajmowanego lokalu w stosunku do ilości osób przebywających w nim osób (zgodnie z art. 5 ust 1 w/w ustawy o dodatkach mieszkaniowych).
- d/ udokumentowane wydatki (w szczególności związane z leczeniem),
- e/ dotychczasowy sposób regulowania należności,
- f/ sieroctwo, przy czym wniosek składa osoba niepełnoletnia lub w jej imieniu opiekun prawny,
- g/ niepełnosprawność wnioskodawcy lub osoby bliskiej wspólnie zamieszkującej w lokalu,
- h/ potrzeba ochrony macierzyństwa: ciąża, wielodzietność, matka lub ojciec samotnie wychowujący dziecko (dzieci),

i/ długotrwała choroba lub choroba nieuleczalna wnioskodawcy lub osoby bliskiej wspólnie zamieszkującej w lokalu,

j/ inne dokumenty przedłożone przez dłużnika, potwierdzające, że ściągnięcie należności zagraża jego ważnym interesom, w szczególności jego egzystencji lub egzystencji osób pozostających na jego utrzymaniu.

Umorzenie „z urzędu” może nastąpić w przypadku gdy zachodzi przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej wierzytelności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne.

Odpisanie zaległości może nastąpić w przypadkach :

a/ dłużnik zmarł nie pozostawiając spadkobierców, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości nie podlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów,

b/ nie można ustalić miejsca pobytu dłużnika.

24.4. Umorzenie zaległości następuje na podstawie:

a/ zatwierdzonego wniosku przez Dyrektora ZNK;

b/zatwierdzonego wniosku przez Prezydenta Miasta Lublin.

25. ZWROTY NADPŁACONYCH KWOT

25.1. Zwrot nadpłaconych, nienależnie pobranych kwot może nastąpić w przypadku stwierdzenia:

1/ dobrowolnej omyłkowej wpłaty lokatora-najemcy na konto wynajmującego w wysokości przewyższającej należności oczekiwane zgodnie z obciążeniem na podstawie stosownego pisma (Zał. Nr 72) oraz „polecenia wypłaty - przelewu;

2/ nadpłaty wynikającej z okresowego rozliczania świadczeń.

26. LOKALE MIESZKALNE Z CZYNSZEM WOLNYM

26.1. Lokale mieszkalne o powierzchni użytkowej większej niż 80 m² , jeżeli WSM UM Lublin nie zdecyduje inaczej, oddawane są w najem w drodze postępowania przetargowego przeprowadzonego w oparciu o uchwałę Zarządu Miasta Lublina z dnia 18 października 1995r. Nr 194/95 w sprawie zasad wynajmu lokali mieszkalnych, których powierzchnia użytkowa przekracza 80 m² i trybu postępowania przetargowego (z późn. zmianami) oraz w myśl przepisów „Regulaminu postępowania przetargowego na najem lokali mieszkalnych powierzchni przekraczającej 80 mkw z czynszem wolnym" stanowiącym załącznik do powołanej uchwały.

26.2. W celu oddania w najem lokalu postawionego do przetargu ZNK ogłasza „przetarg ustny nieograniczony" zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora ZNK w sprawie zasad i trybu postępowania przetargowego o ustalenie najemcy lokalu mieszkalnego i stawki czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m² stosownie do uchwały Nr 419/XL/96 Rady Miejskiej z dnia 5 grudnia 1996r. w sprawie zasad gospodarowania zasobami mieszkaniowymi Gminy (**Zał. Nr 73**).

26.3. Postępowanie przetargowe prowadzi się w formie licytacji publicznej przy udziale oferentów, którzy przed przystąpieniem do przetargu winni spełnić wszystkie warunki podane w ofercie przetargowej ogłoszonej w prasie lokalnej oraz stosownie do wymogów powołanego wyżej Zarządzenia Dyrektora ZNK.

26.4. Z przeprowadzonego postępowania przetargowego Komisja

Przetargowa sporządza „protokół z przetargu na najem lokali mieszkalnych” (**Zał. Nr 74**);

26.5. Stosunek najmu lokalu nawiązuje się w oparciu o wynik postępowania przetargowego uwidoczniony w protokole z przetargu - „umową najmu lokalu mieszkalnego”.

26.6. Zmiana wysokości opłat czynszowych może nastąpić raz do roku w oparciu o wcześniejsze wypowiedzenie wysokości czynszu określonego w umowie najmu lokalu lub aneksie do umowy (**Zał. Nr 75**);

27. ZMIANA FUNKCJI UŻYTKOWEJ LOKALU I ZABUDOWY

27.1. Zmiana funkcji lokalu użytkowego na lokal mieszkalny może nastąpić w drodze decyzji wydanej przez Wydział Architektury i Budownictwa UM Lublin za wcześniejszą zgodą Wydziału Spraw Mieszkaniowych UM Lublin.

27.2. Wniosek o zmianę funkcji lokalu wnioskodawca składa w 2 egz. do Działu Lokali Mieszkalnych ZNK załączając niezbędne dokumenty zgodnie z wymogami art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. „Prawo budowlane” (Dz.U.Nr 89 z 1994r., poz. 414 - z późn.zmianami) również w 2-ch egzemplarzach.

27.3. Wykonanie robót adaptacyjnych niezbędnych dla osiągnięcia zakładanego efektu wymaga sporządzenia „umowy o wykonanie robót remontowych lokalu mieszkalnego w zamian za wydanie skierowania do zawarcia umowy najmu wskazanego lokalu” oraz „umowy najmu lokalu mieszkalnego” na czas oznaczony, zgodnie z ustalonym terminem rozpoczęcia i zakończenia robót remontowych.

27.4. Roboty adaptacyjne winne być wykonane w zakresie zgodnym z dokumentacją projektową oraz wiedzą i sztuką budowlaną.

27.5. Podstawą do uzyskania skierowania do zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony jest „protokół odbioru robót...”.

27.6. Na podstawie uzyskanej decyzji o zmianie funkcji lokalu Dział Lokali Mieszkalnych ZNK:

1/wprowadza lokal do ewidencji księgowej, czynszowej nadając numer ewidencyjny oraz wydając blankiety opłat czynszu oraz należności za świadczenia;

2/ powiadamia:

a/ Dział Lokali Użytkowych ZNK -jeśli zmiana funkcji użytkowej dotyczyła dotychczasowego lokalu użytkowego;

b/ Dział Eksploatacji - celem dokonania korekty w zasobach mieszkaniowych.

27.7. W przypadku, gdy zmiana funkcji dotyczy zmiany funkcji lokalu mieszkalnego na lokal użytkowy, wszystkie opisane wyżej czynności wykonuje Dział Lokali Użytkowych ZNK.

27.8. O zmianie funkcji lokalu Dział Lokali Użytkowych na podstawie uzyskanej decyzji WAiB UM Lublin powiadamia odpowiednio:

1/ Dział Lokali Mieszkalnych;

2/Dział Eksploatacji.

27.9. Prośba zainteresowanego w sprawie zabudowy części wspólnej budynku z włączeniem do powierzchni użytkowej najmowanego lokalu, wymaga zgody wskazanego wyżej Wydziału Architektury i Budownictwa UM Lublin przy zachowaniu trybu postępowania zgodnego z przepisami ustawy Prawo Budowlane.

28. ZDJĘCIE LOKALU MIESZKALNEGO Z EWIDENCJI KSIĘGOWO-CZYNSZOWEJ

28.1. Zdjęcie lokalu mieszkalnego z ewidencji księgowo-czynszowej następuje w przypadku:

1/ przekazania zarządu nieruchomością stanowiącą własność prywatną na rzecz właściciela - współwłaścicieli nieruchomości na podstawie stosownych dyspozycji

- Dyrektora ZNK w oparciu o doręczony przez Dział Eksploatacji ZNK „protokół zdawczo-odbiorczy”;
- 2/ wykupu lokalu - na podstawie pisma administracji budynku (**Zał. Nr 76**);
- 3/ przeznaczania lokalu na pomieszczenie gospodarcze.

29. DODATKI MIESZKANIOWE

- 29.1. Każdy lokator ma prawo ubiegać się o przyznanie dodatku mieszkaniowego stosownie do zapisów ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U.Nr 71 z 2001r., poz. 734 z późn.zm.);
- 29.2. W celu uzyskania dodatku mieszkaniowego zainteresowany składa odpowiedni wniosek do Wydziału Spraw Mieszkaniowych Urzędu Miasta Lublin, który wymaga wcześniejszego potwierdzenia przez administrację budynku oraz ZNK.

30. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 30.1. Wszystkie dokumenty sporządzane przez administrację budynków winne być sporządzane estetycznie, czytelnie, w sposób opisany w niniejszej „Instrukcji...” oraz zaopatrzone w podpisy osób sporządzających i odpowiednie pieczęcie.
- 30.2. Każda zmiana opłat za lokal mieszkalny wymaga formy pisemnej przy wykorzystaniu wzorów załączonych druków oraz winna opierać się o pisemne oświadczenie lokatora-najemcy lub użytkownika lokalu.
- 30.3. W przypadku zastosowania „obciążenia bezumownego”, każda zmiana opłat za zajmowanie lokalu wymaga stosowania druku „obciążenie bezumowne...”, aż do momentu zastosowania cofnięcia wypowiedzenia umowy najmu lokalu.
- 30.4. W przypadku skierowanego pozwu do sądu o nakazanie opróżnienia lokalu mieszkalnego, cofnięcie wypowiedzenia umowy najmu lokalu może nastąpić w przypadku całkowitej spłaty zadłużenia wraz z przypisanymi odsetkami oraz kwoty zasądzonej wyrokiem sądowym tytułem zwrotu poniesionych kosztów sądowych;
- 30.5. Na podstawie dokonanego cofnięcia wypowiedzenia umowy najmu lokalu następuje wycofanie pozwu o nakazanie opróżnienia lokalu mieszkalnego.
- 30.6. W przypadku orzeczenia eksmisji z dotychczas zajmowanego lokalu oraz zgłoszenia kontrahenckiej zamiany lokali przed wdrożeniem postępowania egzekucyjnego, zamiana lokali może nastąpić pod warunkiem:
- a/ spłaty zadłużenia w pełnej wysokości wraz z odsetkami;
 - b/ zwrotu poniesionych kosztów sądowych,
 - c/ wydania zgody przez WSM UM Lublin.
- 30.7. Wszelkie zmiany opłat zajmowanych lokali mieszkalnych wynikające ze zmian w trakcie najmu lub użytkowania lokali mieszkalnych, a polegających na zmianie ilości zamieszkujących osób itp. dokonuje administracja budynku poprzez przygotowanie do podpisu przez stronę wynajmującą odpowiednich dokumentów.
- 30.8. Generalne zmiany opłat czynszowych (po wcześniejszym wypowiedzeniu czynszu) oraz opłat za świadczenia w lokalach z zasobów Gminy Lublin i własności mieszanej polegające na zmianie stawek czynszowych lub zmianie stawek opłat za co. i c.w., wodę i ścieki itp. dokonuje wynajmujący, tj. ZNK stosując aneksy do umów najmu, obciążenia bezumowne w stosunku do osób zajmujących lokale mieszkalne bez tytułu prawnego oraz obciążenia dla właścicieli posiadających w swojej dyspozycji lokale.
- 30.9. Zabrania się stosowania zmian opłat za lokale mieszkalne poprzez dokonywanie korekt i skreśleń wcześniejszych aneksów do umowy najmu lokalu i powiadamianie księgowości

czynszowej w formie zestawień tabelarycznych sporządzanych przez administrację budynków.
30.10. Każda zmiana opłat jest zmianą umowy najmu lokalu w części dotyczącej czynszowania, wobec czego wymaga zachowania formy pisemnej dla każdego lokalu oddzielnie sygnowanej przez wynajmującego.

30.11. Wszystkie dokumenty związane z najmem lokalu wymagają potwierdzenia ich doręczenia lokatorowi-najemcy lub użytkownikowi poprzez złożenie przez te osoby własnoręcznego, czytelnego podpisu i daty doręczenia.

W uzasadnionych przypadkach, przy braku porozumienia się administracji z najemcą lokalu, dokumenty winne być doręczane za pokwitowaniem i datą doręczenia osobie dorosłej stale zamieszkującej w lokalu.

30.12. Brak możliwości doręczenia winno być dokumentowane notatkami służbowymi (co najmniej trzy próby doręczenia) w miarę możliwości potwierdzanymi przez sąsiadów-mieszkańców budynku (klatki schodowej, itp.).

30.13. Pożądane jest przesłanie korespondencji listem poleconym za zwrotnym „potwierdzeniem odbioru” – skutek doręczenia zgodnie z 6g ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j.Dz.U. Nr 31 z 2005 r. poz.266 z póź.zm).

30.15. Administracje budynku obowiązane są do właściwego załatwiania spraw lokatorów-najemców oraz lokatorów-użytkowników lokali mieszkalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, właściwego i pełnego informowania o możliwościach i sposobach załatwienia sprawy.

30.16. Administracje budynków obowiązane są do właściwego, zgodnego z aktualnie obowiązującymi przepisami, archiwizowania akt lokali oraz dokumentów związanych z najmem lokali mieszkalnych.

30.17. Wszystkie wzory dokumentów (załączników) niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z umowy o administrowanie związanych z najmem lokali mieszkalnych i wymienionych w niniejszej Instrukcji, a także tych, które będą wynikały z bieżących potrzeb ZNK przekazuje do dyspozycji administracji za pośrednictwem strony internetowej Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie (www.znk-lublin.pl).

30.18. W chwili opróżnienia lokalu administracje budynków obowiązane są do właściwego zabezpieczania wolnych lokali w sposób uniemożliwiający ich użytkowanie przez osoby nieuprawnione i zgodny ze sztuką budowlaną przy użyciu dostępnych na rynku materiałów i technologii.

30.19. Opróżnianie lokalu po zmarłym najemcy przez osoby do tego uprawnione odbywa się bezwarunkowo przy udziale administratora budynku, którego obowiązkiem jest przyjęcie lokalu, zabezpieczenie oraz systematyczna kontrola zgodnie z zawartą umową o administrowanie lokalami z zasobów gminy i innych podmiotów.

30.20. Okazanie lokalu przeznaczonego do ponownego zasiedlenia odbywa się przy udziale administratora budynku.

30.21. Zabrania się przekazywanie kluczy przyszłemu najemcy do przeprowadzenia samodzielnych oględzin lokalu lub jego opróżnienia - w przypadku gdy administracja znalazła się wcześniej w ich posiadaniu (dot: lokali po zmarłych lub lokali opuszczonych).

30.22. Postanowienia, zadania i czynności ujęte w niniejszej Instrukcji przypisane do realizacji przez ZNK, w ramach udzielonego przez Dyrektora ZNK upoważnienia-pełnomocnictwa zgodnie z zakresem czynności wykonuje Kierownik Działu Lokali Mieszkalnych ZNK.

31. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

U M O W A

NAJMU LOKALU MIESZKALNEGO

zawarta w dniu r. w Lublinie pomiędzy **Gminą Lublin**, w imieniu której działa **Zarząd Nieruchomości Komunalnych** w Lublinie reprezentowany przez Kierownika Działu Lokali Mieszkalnych **P. Danutę Urbaś** działającego z upoważnienia Dyrektora ZNK w Lublinie, zwany w dalszej treści „wynajmującym”

a **Panią/Panem** nr PESEL:
zwanym w dalszej treści „lokatorem”.

Umowa zostaje zawarta na podstawie pisma Urzędu Miasta Lublin
i dowodu wpłaty kaucji mieszkaniowej w kwocie zł. /dowód - /*

§ 1

Wynajmujący oddaje w najem lokal mieszkalny Nr położony w budynku znajdującym się w strefie miejskiej / peryferyjnej * położonym przy ul. w Lublinie

o pow. użytkowej m², w tym mieszkalnej m²

składającym się z-ch izb, w tym: pokoi, ciemnej* kuchni, usytuowany parterze piętrze
suterenie poddaszu*, przy czym powierzchnia poszczególnych pomieszczeń wynosi:

1. m ²	2. m ²	3. m ²
4. m ²	5. m ²	6. m ²
7. m ²	8. m ²	9. m ²

Lokal jest samodzielną niesamodzielną* jednostką mieszkalną i posiada następujące elementy wyposażenia technicznego: instalację wod-kan /położoną poza lokalem, poza budynkiem*/, gazową, elektryczną, c.o., c.w., łazienkę, wc / położone poza lokalem, poza budynkiem*.

§ 2

- Wynajmujący z lokalem wymienionym w § 1 oddaje lokatorowi w najem pomieszczenia przynależne, położone poza lokalem, tj. piwnicę /* o pow. m², oznaczoną nr, komórkę nr o pow. m², strych/* o pow. m².
- Przed wydaniem lokalu lokatorowi, strony sporządzają protokół, który jest załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy, i w którym określają stan techniczny i stopień zużycia znajdujących się w nim instalacji i urządzeń. Protokół stanowi podstawę rozliczeń przy zwrocie lokalu.

§ 3

Do wspólnego zamieszkania z lokatorem przez okres trwania umowy uprawnione są następujące osoby:

(Lp. Imię i nazwisko, pokrewieństwo)

1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

§ 4

Wynajmujący obowiązany jest do zapewnienia sprawnego działania istniejących urządzeń technicznych budynku, umożliwiających lokatorowi korzystanie z oświetlenia, ogrzewania lokalu, ciepłej i zimnej wody, wind, zbiorczej anteny/* i innych urządzeń należących do wyposażenia lokalu lub budynku.

§ 5

- Lokator obowiązany jest utrzymywać lokal i pomieszczenia do niego przynależne we właściwym stanie technicznym i sanitarnym.
- Lokatora obciąża między innymi naprawa i konserwacja:
 - 1/ podłóg, posadzek, wykładzin podłogowych oraz ściennych okładzin ceramicznych, szklanych i innych w kuchni i pomieszczeniach sanitarnych/*;
 - 2/ okien i drzwi;
 - 3/ wbudowanych mebli łącznie z ich wymianą/*;
 - 4/ trzonów kuchennych, kuchni i grzejników, wody przepływowej (gazowych, węglowych i elektrycznych), podgrzewaczy wody, wanien, brodzików, mis klozetowych, zlewozmywaków i umywałek wraz z syfonami, baterii i zaworów czerpalnych oraz innych urządzeń sanitarnych, w które lokal jest wyposażony/* łącznie z ich wymianą;
 - 5/ osprzętu i zabezpieczeń instalacji elektrycznej;

- 6/ pieców węglowych i akumulacyjnych bądź innego systemu ogrzewania, o ile lokal jest w nie wyposażony/*;
- 7/ etażowego centralnego ogrzewania, a w przypadku gdy nie zostało ono zainstalowane na koszt wynajmującego, także jego wymiana/*;
- 8/ przewodów odpływowych urządzeń sanitarnych, aż do pionów zbiorczych, w tym niezwłoczne usuwanie ich niedrożności;
- 9/ wodomierzy indywidualnych łącznie z ich wymianą bądź legalizacją;
- 10/ innych elementów wyposażenia lokalu i pomieszczeń przynależnych poprzez:
 - a/ malowanie (tapetowanie)/* oraz naprawę uszkodzeń tynków ścian i sufitów,
 - b/ malowanie drzwi i okien od strony wewnętrznej, wbudowanych mebli, urządzeń kuchennych, sanitarnych i grzewczych w celu ich zabezpieczenia przed korozją/*.
3. Poza naprawami, o których mowa w ust. 2, lokator jest obowiązany do naprawienia szkód powstałych z jego winy. Odpowiedzialność lokatora i pełnoletnich osób stale z nim zamieszkujących jest solidarna.
4. Lokator obowiązany jest do przestrzegania postanowień regulaminu porządku domowego.
5. Lokator jest także obowiązany dbać i chronić przed uszkodzeniem lub dewastacją części budynku przeznaczonego do wspólnego korzystania, jak windy, klatki schodowe, korytarze, pomieszczenia zsypów, inne pomieszczenia gospodarcze oraz otoczenie budynku.
6. Roboty remontowe w lokalu znajdującym się w budynku wpisanym do rejestru zabytków mogą być przeprowadzane po uzyskaniu zgody Lubelskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Lublinie.

§ 6

W razie awarii grożącej bezpośrednio powstaniem szkody lub zagrażającej zdrowiu bądź życiu mieszkańców, lokator obowiązany jest do natychmiastowego udostępnienia lokalu celem przeprowadzenia przez wynajmującego prac koniecznych, aby usunąć awarię.

Jeżeli lokator jest nieobecny lub odmawia udostępnienia lokalu, administracja ma prawo wejść do lokalu w obecności funkcjonariusza policji lub straży miejskiej.

§ 7

Lokator powinien także udostępnić lokal wynajmującemu w celu dokonania:

- 1/ okresowego, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach również doraźnego przeglądu stanu i wyposażenia technicznego lokalu oraz ustalenia zakresu niezbędnych prac i ich wykonania;
- 2/ zastępczego wykonania przez wynajmującego prac obciążających lokatora.

§ 8

Jeżeli rodzaj koniecznej naprawy tego wymaga, lokator jest obowiązany opróżnić lokal i przenieść się na koszt wynajmującego do lokalu zamiennego, jednak na czas nie dłuższy niż rok.

Czynsz za lokal zamienny bez względu na wyposażenie techniczne nie może być wyższy niż za lokal dotychczasowy.

§ 9

Lokator może wprowadzić w lokalu ulepszenia tylko za zgodą wynajmującego i na podstawie pisemnej umowy określającej sposób rozliczeń z tego tytułu.

§ 10

Oddanie lokalu w podnajem w całości lub jego części, albo oddanie w bezpłatne używanie wymaga zgody wynajmującego wyrażonej na piśmie.

§ 11

1. Po zakończeniu najmu, lokator jest obowiązany odnowić lokal i dokonać obciążających go napraw. Za wymienione przez lokatora w okresie trwania najmu elementy wyposażenia lokalu należy się zwrot kwoty odpowiadającej różnicy ich wartości wg stanu z dnia objęcia lokalu oraz w dniu jego opróżnienia. Kwotę należną lokatorowi oblicza się wg cen obowiązujących w dniu jego rozliczenia.
2. Wynajmujący może żądać usunięcia ulepszeń wprowadzonych przez lokatora z naruszeniem §9 umowy i przywrócenia stanu poprzedniego, jeżeli nie naruszy to substancji lokalu albo ulepszenia zatrzymać za zwrotem ich wartości uwzględniając stopień zużycia wg stanu na dzień opróżnienia lokalu.

3. W przypadku opuszczenia lokalu przez lokatora jest on zobowiązany zwrócić lokal w stanie niepogorszonym i wolnym od rzeczy.
4. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania o którym mowa w ust. 3, lokator oświadcza, że rzeczy pozostawione przez niego w lokalu nie stanowią żadnej wartości i upoważnia wynajmującego do ich zniszczenia.
5. Wpłacona kaucja ulega zwrotowi w terminie 30 dni od daty opuszczenia lokalu.

Wysokość kaucji do zwrotu ustalona zostanie w oparciu o Zarządzenie Prezydenta Miasta Lublin przy czym potrąceniu z kaucji podlegają zaległości czynszowe, opłaty niezależne od wynajmującego za tzw. świadczenia oraz koszty niewykonanych przez lokatora remontów, do których zobowiązują go postanowienia zawarte w § 5 niniejszej umowy.

§ 12

1. Z tytułu najmu lokator jest obowiązany opłacić wynajmującemu czynsz w wysokości :
..... zł miesięcznie.
2. Oprócz czynszu lokator jest obowiązany do uiszczenia zaliczek na: energię ciepłą, gaz, wodę oraz inne świadczenia.
3. Opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (wywóz śmieci) lokator winien wносить odrębnie, na konto wskazane przez Wydział Ochrony Środowiska Urzędu Miasta Lublin.
4. Opłaty wnoszone w formie zaliczek, poza okresowymi rozliczeniami w trakcie roku kalendarzowego, podlegają rozliczeniu po zakończonym okresie rozliczeniowym (rok) w oparciu o rzeczywiste koszty dostaw świadczeń.
5. Wykaz należności za najem lokalu w stosunku miesięcznym określa poniższa tabela:

Lp.	Wyszczególnienie	JM	Ilość	Cena jednostkowa.	Wartość
1	Czynsz	m ²			
2	Świadczenia				
	- c. o. opłata zmienna	m ²			
	-c. o i c.w. opłata stała	m ²			
	- ciepła woda	m ³ /os			
	- zimna woda	m ³ /os			
	- odprowadzenie ścieków	m ³ /os			
	gaz ziemny	os			
	abonament za wodomierz				
	- inne				
	Razem m - c	x	x	x	

6. Czynsz najmu oraz inne opłaty lokator obowiązany jest uiszczać od dnia protokolarnego przejęcia lokalu.
7. Lokator jest obowiązany uiszczać należności miesięczne wymienione w ust. 5 z góry za każdy miesiąc, bez uprzedniego wezwania, w terminie do dnia 10-go każdego miesiąca kalendarzowego na konto wynajmującego.
8. Za opóźnienie uiszczenia należności pobierane będą odsetki od całej należności zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
9. Zmiana wysokości czynszu następuje w oparciu o Zarządzenie Prezydenta Miasta Lublin na podstawie wypowiedzenia umowy najmu w tej części, w trybie przewidzianym stosownymi przepisami ustawy z dnia 21.06.2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz.U. z 2014 poz. 150).
10. W przypadku zmiany opłat, o których mowa w ust. 2 i ust.3 dokonywanej w czasie trwania najmu, lokator zobowiązuje się do wnoszenia opłat po pisemnym zawiadomieniu przez wynajmującego o zmianie wysokości opłat.

11. Za zapłatę czynszu i opłat za świadczenia dodatkowe solidarnie z lokatorem odpowiadają stale zamieszkujące z nim osoby pełnoletnie.

§ 13.

1. Umowa najmu może być wypowiedziana przez wynajmującego najpóźniej na koniec miesiąca kalendarzowego, a najem rozwiązany po zachowaniu okresu wypowiedzenia przypisanego ustawą z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz.U. z 2014 poz. 150), jeżeli lokator:
 - 1/ pomimo pisemnego upomnienia nadal używa lokalu w sposób sprzeczny z umową lub niezgodnie z jego przeznaczeniem lub zaniedbuje obowiązki dopuszczając do powstania szkód albo niszczy urządzenia przeznaczone do wspólnego korzystania przez mieszkańców albo wykracza w sposób rażący lub uporczywy przeciwko porządkowi domowemu, czyniąc uciążliwym korzystanie z innych lokali, lub
 - 2/ jest w zwłoce z zapłatą czynszu lub innych opłat za używanie lokalu co najmniej za trzy pełne okresy płatności pomimo uprzedzenia go na piśmie o zamiarze wypowiedzenia stosunku prawnego i wyznaczenia dodatkowego, miesięcznego terminu do zapłaty zaległych i bieżących należności, lub
 - 3/ wynajął, podnajął albo oddał do bezpłatnego używania lokal lub jego część bez wymaganej zgody właściciela, lub
 - 4/ używa lokalu, który wymaga opróżnienia w związku z koniecznością rozbiórki lub remontu budynku, z zastrzeżeniem art. 10 ust. 4 ustawy powołanej w pkt. 1.
2. Z ważnych przyczyn, innych niż określone w ust. 1, wynajmujący może wytoczyć powództwo o rozwiązanie stosunku prawnego i nakazanie przez sąd opróżnienia lokalu, jeżeli strony nie osiągnęły porozumienia co do warunków i terminu rozwiązania tego stosunku.

§ 14.

1. Umowa zostaje zawarta na czas nieoznaczony oznaczony/* .
od do
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:
 - Ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie Gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz.U. z 2014 poz. 150);
 - Kodeksu cywilnego.
3. Umowa została sporządzona w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach po 1 egz. dla każdej ze stron.

.....
(podpis najemcy)

.....
(podpis wynajmującego)

/* - niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 2 do „Instrukcji”

ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH

ul. Grodzka 12; 20-112 Lublin
tel. 81-537-12-00 ; fax 81-53-712-01

...../...../...../ELC

Lublin, dniar.

Pani/Pan

.....
ul.
..... **L u b l i n**

WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA LOKAL MIESZKALNY

Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie informuje, że w związku z zawarciem umowy najmu lokalu mieszkalnego nr w budynku przy ulicy wysokość opłaty miesięcznej od dnia wynosi..... zł, na co składa się:

Lp	Wyszczególnienie	JM	Ilość	Cena jed.netto	Wartość netto	Stawka %	Podatek VAT	Wartość brutto
1	Czynsz	m ²			ZW	ZW	ZW	
2	Świadczenia					ZW	ZW	
	- centralne ogrzewanie	m ²			ZW	ZW	ZW	
	- podgrzanie wody	m ³ /os.			ZW	ZW	ZW	
	- opłata stała za energię ciepłą	m ²			ZW	ZW	ZW	
	- zimna woda	m ³ /os.			ZW	ZW	ZW	
	- odprowadzenie ścieków	m ³ /os.			ZW	ZW	ZW	
	- gaz ziemny	os.			ZW	ZW	ZW	
	- dodatkowe pom. gospodarcze	m ²			ZW	ZW	ZW	
	- opłata abonamentowa za wod. główny				ZW	ZW	ZW	
	- inne				ZW	ZW	ZW	
	Razem opłata miesięczna (1+2)	x	x	x	ZW	ZW	ZW	

Należność za miesiąc, w którym zawarto umowę najmu wynosi: zł.
Opłaty za świadczenia wnoszone są zaliczkowo i podlegają okresowemu rozliczeniu.
Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi (wywóz śmieci) pobierana jest odrębnie.

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Administracja:
3. ELC

Wynajmujący

.....

**ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH**ul. Grodzka 12; 20-112 Lublin
tel. 81-537-12-00 ; fax 81-53-712-01

...../...../...../ELC

Lublin, dniar.

Pani/Pan

.....

ul. **L u b l i n****OBCIĄŻENIE ZA ZAJMOWANY LOKAL MIESZKALNY**
właściciela-współwłaściciela nieruchomości zarządzanej przez Zarząd Nieruchomości
Komunalnych w Lublinie w imieniu Gminy Lublin

Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie wykonując zarząd nieruchomością położoną przy ul. w Lublinie w oparciu o przepisy Art. 752 – 757 Kodeksu cywilnego tj. na zasadach prowadzenia cudzych spraw bez zlecenia – obciąża Panią / Pana z dniem miesięcznymi opłatami za zajmowany lokal mieszkalny nr w/w budynku w wysokości:

Lp	Wyszczególnienie	JM	Ilość	Cena jed.netto	Wartość netto	Stawka %	Podatek VAT	Wartość brutto
1	Opłata za zarządzanie lokalem mieszkalnym	m ²				zw	x	
2	Świadczenia:							
	- centralne ogrzewanie	m ²				23 %		
	- podgrzanie wody	m ³ / os.				23 %		
	- opłata stała za energię cieplną	m ²				23 %		
	- zimna woda	m ³ / os.				8 %		
	- odprowadzenie ścieków	m ³ / os.				8 %		
	- gaz ziemny	os.				23 %		
	- dodatkowe pom. gospodarcze	m ²				zw	x	
	- opł. abonamentowa za wodom. główny	zł./ szt.				8 %		
	- inne							
	Razem opłata miesięczna (1+2)	x	x	x		x		

Opłaty należy wносить na konto zarządcy do dnia 10-go każdego miesiąca kalendarzowego z góry za dany miesiąc. Opłaty wnoszone są zaliczkowo i podlegają rozliczeniu.

Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi (wywóz śmieci) pobierana jest odrębnie.

Powyższa zmiana nastąpiła w związku z

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Administracja
3. ELC

Wynajmujący

.....

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY lokalu mieszkalnego

sporządzony w dniu r. w Lublinie.

Wynajmujący – Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie **przejmuje-przekazuje/***, a lokator-najemca P. **zdaje-przejmuje/***
 lokal mieszkalny Nr o pow. użytkowejm² w budynku przy ulicy
 w Lublinie, składający się z: pokoi, kuchni, przedpokoju,
 hallu, łazienki, WC, piwnicy, komórki, balkonu, loggi,
 posiadający wyposażenie:

Lp	Rodzaj urządzenia	Ilość	Stan techniczny
	<u>I. Instalacja wodno-kanalizacyjna/*</u>		
1	Wanna – brodzik	.....	.....
2	Bateria przy wannie	.....	.....
3	Umywalka z baterią	.....	.....
4	Zlewozmywak z baterią	.....	.....
5	Zlew	.....	.....
6	Kran czerpalny	.....	.....
7	Miska ustępowa	.....	.....
8	Sedes	.....	.....
9	Spluczka z armaturą	.....	.....
10	Natrysk z baterią	.....	.....
11	.....	.....	.....
12	.....	.....	.....
	<u>II. Instalacja elektryczna/*</u>		
1	Gniazda wtykowe zwykłe	.....	.....
2	Gniazda wtykowe z uziem.	.....	.....
3	Wyłączniki zwykłe	.....	.....
4	Wyłączniki grupowe	.....	.....
5	Wyłączniki seryjne	.....	.....
6	Wyłączniki krzyżowe	.....	.....
7	Przyciski	.....	.....
8	Dzwonki elektryczne	.....	.....
9	Oprawy z kulą mleczną	.....	.....
10	Kuchnia elektryczna-płytowa	.....	.....
11	Kuchnia elektr. z piekarnikiem	.....	.....
12	.....	.....	.....
13	.....	.....	.....
	<u>III. Urządzenia grzewcze/*</u>		
1	Kuchenka gazowa ...-płomienna z piekarnikiem	.....	.....
2	Kuchenka gazowa ...-płomienna	.....	.....
3	Piecyk kąpielowy gazowy wieloczerpalny	.....	.....
4	Terma gazowa	.....	.....

5	Terma elektryczna	.....	.....
6	Piecyk węglowy kolumnowy	.....	.....
7	Trzony piecowe	.....	.....
8	Trzony Kuchenne	.....	.....
9	Grzejniki-kaloryfery żeb.	.....	.....
10	Grzejniki-panele	.....	.....
11	.....	.....	.....
IV. Inne rodzaje wyposażenia/*			
1	Podłogi: klepka dębowa, buko- wa .....	.....	.....
2	Mozaika .....	.....	.....
3	Płytki PCV	.....	.....
4	Biała podłoga	.....	.....
5	Posadzki inne .....	.....	.....
6	Drzwi	.....	.....
7	Okna	.....	.....
8	Szafy podokienne licznikowe ubraniowe drzwiowe kuchenne pawlacze	.....	.....
9	Malowanie ścian: klejowe .....	.....	.....
	kredowe .....	.....	.....
	emulsyjne .....	.....	.....
10	Lamperia olejna w m ²	.....	.....
11	Głazura w m ²	.....	.....
12	Gniazdo AZART	.....	.....
13	Sznury OR/TV	.....	.....
14	Gniazdo PTK	.....	.....
15	Sznury PTK	.....	.....
16	.....	.....	.....

Wręczając byłemu lokatorowi-najemcy kopię niniejszego protokołu zdawczo-odbiorczego, stosownie do §5 umowy najmu lokalu **w z y w a się** Panią/Pana do usunięcia na własny koszt wad i usterek wymienionych w pkt. w nieprzekraczalnym terminie do dnia:r. oraz powtórnego zgłoszenia lokalu do odbioru lub złożenia pisemnego oświadczenia w dniu dzisiejszym dot: braku możliwości wykonania robót we własnym zakresie – odmowy wykonania robót – wykonania przez administrację w ramach usługi/*

W przypadku nie usunięcia usterek w określonym wyżej terminie administracja usterek usunie zastępczo, kosztami obciąży byłego lokatora-najemcę /użytkownika lokalu bez tytułu prawnego, a ich zwrot będzie dochodzony również na drodze postępowania sądowego.

/* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis najemcy-użytkownika)

.....
(podpisy wynajmującego)

PROTOKÓŁ

pomiaru powierzchni i opisu urządzeń technicznych lokalu mieszkalnego z zasobów gminy i zarządzanego przez gminę Nr w budynku przy ulicy w Lublinie sporządzony w dniu

przez: 1.

2.

w obecności lokatora-najemcy – właściciela lokalu lub osoby dorosłej/* zamieszkującej w lokalu tj. P.

Część I – Pomiar powierzchni lokalu (w m²)

Pomieszczenie	Wymiary	Powierzchnia	Pomieszczenie	Wymiary	Powierzchnia
Izba A			Kuchnia		
Izba B			Holl		
Izba C			Przedpok.		
Izba D			Alkova		
Izba E			Łazienka		
Izba F			WC		
Izba G			Korytarze		
Izba H			Inne		
Razem			Razem		

Ogólna powierzchnia użytkowa lokalu Nr wynosim² w tym powierzchnia mieszkalna (izb mieszkalnych A-H) wynosi:m².

Część II – Opis urządzeń technicznych lokalu

- | | |
|--|-----------|
| 1. Położenie lokalu: suterena, poddasze, kondygnacja | |
| 2. Lokal samodzielny | tak – nie |
| 3. Dźwig osobowy | tak – nie |
| 4. Zbiornik antena radiowa i TV | tak – nie |
| 5. Woda – kanalizacja | tak – nie |
| 6. WC w lokalu | tak – nie |
| 7. WC przynależne do lokalu położone na jednej kondygnacji | tak – nie |
| 8. Urządzenia kąpielowe (łazienka w lokalu) | tak – nie |
| 9. Gaz przewodowy | tak – nie |
| 10. Centralne ogrzewanie | tak – nie |
| 11. Centralnie dostarczana ciepła woda | tak – nie |
| 12. Lokal położony w budynku substandardowym | tak – nie |

Część III – Pomieszczenia gospodarcze

- | | |
|--|-----------|
| 1. Piwnica Nr szt. – światło | tak – nie |
| 2. Komórka Nr szt. – światło | tak – nie |
| 3. Dodatkowe pomieszczenia - – światło | tak – nie |
| gospodarcze (komórki, - – światło | tak – nie |
| piwnice) - - światło | tak – nie |

Protokół niniejszy sporządzony został przez przedstawicieli strony wynajmującej-zarządzającej nieruchomością P.P. w obecności P., która/który treść jego i obliczenie powierzchni przyjmuje do wiadomości i nie wnosi zastrzeżeń.

Lublin, dnia

/* niepotrzebne skreślić

LOKATOR-NAJEMCA-WŁAŚCICIEL/*

WYNAJMUJĄCY-ZARZĄDZAJĄCY/*

OŚWIADCZENIE

lokatora-najemcy lokalu, użytkownika lokalu bez tytułu prawnego lub właściciela-współwłaściciela nieruchomości zajmującego lokal mieszkalny/* - zarządzanego przez Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie

....., pesel..... zamieszkałego(łych) w lokalu
(imię-imiona i nazwisko/ka/ lokatora/ów-najemcy/ców/)

nr w budynku przy ul.

Oświadczam, że w powyższym lokalu zamieszkują niżej wymienione osoby:

Lp	Nazwisko i imię	PESEL	Stosunek do właściciela- lokatora- najemcy/* lub użytkownika lokalu stopień pokrewieństwa	nr telefonu	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Oświadczam, że składam zgodnie ze stanem faktycznym zamieszkujących osób w lokalu oraz ze świadomością odpowiedzialności karnej stosownie do przepisów art. 270 i następnych Kodeksu karnego, a ponadto stwierdzam, że lokal:

- nie jest podnajmowany/*
- jest podnajmowany – za zgodą wynajmującego/* bez zgody wynajmującego/*
- jest oddany w bezpłatne użytkowanie – za zgodą wynajmującego/* bez zgody wynajmującego/*

O zmianach zaistniałych w stanie zamieszkania lokalu w ciągu roku kalendarzowego, mających wpływ na wysokość naliczanych należności z tytułu świadczeń i sposób użytkowania lokalu, będę każdorazowo informować wynajmującego-prowadzącego zarząd nieruchomości/* w ciągu **7 dni** od daty zaistnienia zmiany poprzez złożenie nowego oświadczenia do akt lokalu w administracji budynku.

.....
(miejscowość – data)

.....
(czytelnie – imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Niniejszym wyrażam zgodę – nie wyrażam zgody/* na umieszczenie moich danych osobowych (imię, nazwisko, Nr lokalu) na powszechnie dostępnym wykazie – tablicy informacyjnej umieszczonej w budynku.

Brak oświadczenia w w/w sprawie traktowane będzie jako nie wyrażenie zgody na umieszczanie danych na tablicy informacyjnej.

/* - niepotrzebne skreślić

.....
(podpis)

ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH W LUBLINIE WYCIĄG

Z REGULAMINU ROZLICZANIA KOSZTÓW ZUŻYCIA WODY I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW w lokalach mieszkalnych.

§ 1

ROZLICZANIE KOSZTÓW ZUŻYCIA WODY I ODPROWADZENIA ŚCIEKÓW Z UŻYTKOWNIKAMI LOKALI

1. Dla lokali mieszkalnych stosowane są alternatywnie dwa systemy rozliczeń:
 - a) system opomiarowany, którego podstawę rozliczeń stanowią wskazania wodomierzy indywidualnych,
 - b) system nieopomiarowany, którego podstawę stanowi zasada naliczania zużycia wg norm określonych w § 3 pkt 1.1. i proporcjonalnie do liczby osób zamieszkałych stale lub czasowo (ponad 1 miesiąc) w lokalu.
2. Rozliczenie według wskazań wodomierzy indywidualnych następuje po ich zaplombowaniu i podpisaniu protokołu odbioru prawidłowości montażu wodomierza przez administratora. Wodomierze muszą być sprawne technicznie i nienaruszone plombami. Wskazania wodomierzy traktowane są jako podzielniki kosztów. Ostateczne rozliczenie wody następuje wg zasad określonych w § 5.
3. W przypadku uszkodzenia plomby lub wodomierza indywidualnego, użytkownik ma obowiązek niezwłocznie pisemnie zgłosić ten fakt do administratora. Po zgłoszeniu przez użytkownika do administratora uszkodzenia lub awarii wodomierza w lokalu, do rozliczenia przyjmowane będzie średnie zużycie wody z ostatnich 12 miesięcy w danym lokalu.
4. W nieopomiarowanym lokalu mieszkalnym w przypadku braku zgłoszenia przez użytkownika lokalu osób zamieszkałych, do celów rozliczania wody i ścieków przyjmowana będzie ilość osób na podstawie wywiadu środowiskowego przeprowadzonego przez administratora.

§ 2

1. W budynku posiadającym wyłącznie wodomierz główny lub gdy w budynku część lokali jest opomiarowana:
 - 1.1. każdy użytkownik lokalu mieszkalnego bez wodomierza obciążany jest zaliczką miesięczną w wysokości nie wyższej niż równowartość:
 - a) w lokalach, do których dostarczana jest ciepła woda centralnie - $7 \text{ m}^3/\text{osobę}/\text{m-c}$,
 - b) w lokalach, w których ciepła woda podgrzewana jest przez piec gazowe lub elektryczne $6 \text{ m}^3/\text{osobę}/\text{m-c}$,
 - c) w lokalach, w których brak jest urządzeń do podgrzania wody - $4 \text{ m}^3/\text{osobę}/\text{m-c}$,
 - d) w lokalach nie posiadających instalacji wodociągowej - $1,5 \text{ m}^3/\text{osobę}/\text{m-c}$,
 - e) ustalonej przez zarządcę w budynkach wspólnot mieszkaniowych..
2. Opłata za wodę, ścieki i abonament za wodomierz wnoszona jest przez użytkowników lokali w wysokości zaliczkowej razem z czynszem za dany miesiąc.

§ 3

1. Wstępne rozliczenie ilości zużytej wody, oraz ścieków następuje w opomiarowanych lokalach mieszkalnych i użytkowych na koniec lutego, września i grudnia każdego roku oraz na moment zmiany cen.
2. Końcowe rozliczenie ilości zużytej wody, ścieków oraz opłaty abonamentowej za wodomierz dla wszystkich lokali opomiarowanych i nieopomiarowanych następuje po zakończeniu roku kalendarzowego lecz nie później niż do końca lipca następnego roku.
3. W sytuacji zmiany użytkownika lokalu w okresie rozliczeniowym każdy z użytkowników w ramach rozliczenia obciążany będzie odpowiednio do zużycia w okresie użytkowania lokalu.
4. W przypadkach:
 - a) zerwania plomby lub celowego uszkodzenia wodomierza indywidualnego,
 - b) stwierdzenia przez administratora ingerencji mającej na celu zniekształcenie wyników pomiaru, stosuje się rozliczenie lokalu wg systemu nieopomiarowanego.

§ 4

Rzeczywiste koszty wody ponoszone przez ZNK rozlicza się na koszty podstawowe i koszty uzupełniające i obciąża nimi odbiorców wody.

1. Koszty podstawowe ustala się:

- a) w lokalach opomiarowanych jako iloczyn ilości zużytej wody i odprowadzenia ścieków w danym lokalu oraz ceny,
 - b) w lokalach nieopomiarowanych jako wartość ustalonych zaliczek.
2. Koszty uzupełniające wynikają z różnicy powstałej między wskazaniem wodomierza głównego a sumą naliczonych obciążeń i są rozliczane na poszczególne lokale proporcjonalnie do zużycia wody w lokalu lub zastosowanych norm.
3. Wysokość kosztu uzupełniającego nie powinna przekraczać 15% kosztu podstawowego.
4. Należność za wodę straconą podczas awarii oraz zużytą na potrzeby robót remontowych nie obciąża najemców lokali. Należność za wodę zużytą w opomiarowanych pralniach obciąża osoby korzystające.
5. W kwestiach spornych związanych z rozliczeniem kosztów zużycia wody oraz odprowadzenia ścieków użytkownikom przysługuje odwołanie do ZNK w terminie 14 dni od daty otrzymania rozliczenia.

§ 5

OBOWIĄZKI ZARZĄDCY I UŻYTKOWNIKA LOKALU

1. Do obowiązków zarządcy należy :

- a) każdorazowe powiadomienie o zmianie cen wody i odprowadzenia ścieków,
- b) naliczanie opłat oraz powiadamianie użytkowników lokali o ich wysokości,
- c) kontrola opłombowania oraz prawidłowości funkcjonowania wodomierzy głównych oraz wodomierzy indywidualnych,
- d) co najmniej raz w roku odczytywanie i kontrola stanów wodomierzy indywidualnych w lokalach mieszkalnych przez administratora,
- e) odczytywanie i kontrola przez administratora stanów wodomierzy w lokalach użytkowych
 - znajdujących się w budynkach o charakterze użytkowym co 2 miesiące,
 - pozostałych lokalach użytkowych w terminach określonych w § 4 pkt 1,
 - dla zewnętrznych odbiorców wg terminów określonych w zawartych umowach,
- f) dokonanie okresowego rozliczenia.

2. Do obowiązków użytkownika lokalu należy :

- a) wystąpienie o uzyskanie zgody na montaż wodomierzy indywidualnych w lokalu, dokonanie ich montażu we własnym zakresie i na własny koszt, a następnie po zamontowaniu zgłoszenie do administratora celem opłombowania i podpisania protokołu odbioru montażu wodomierza,
- b) wymiana wodomierzy w lokalu mieszkalnym po upływie terminu ich ważności lub poddanie ich legalizacji (na własny koszt),
- c) zachowanie w stanie nienaruszonym opłombowania wodomierzy indywidualnych nałożonego przez producenta urządzenia oraz administratora,
- d) zapewnienie dostępu do wodomierzy indywidualnych celem dokonania okresowego odczytu,
- e) sprawdzanie na bieżąco działania wodomierza i niezwłocznie zgłaszanie jego niesprawności (brak wskazań zużycia wody) do administratora,
- f) dokonywanie odczytu urządzeń pomiarowych zainstalowanych w lokalu mieszkalnym i zgłaszanie ich stanu do administratora w terminach określonych w § 4 pkt 1,
- g) aktualizacja ilości osób zamieszkających w lokalu w przypadku każdej zmiany.

§ 6

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zabrania się pod odpowiedzialnością karną dokonywania oddziaływania na wodomierz w celu zafałszowania jego wskazań.
2. W sytuacji stwierdzenia oddziaływania na wodomierz w celu zafałszowania jego wskazań, użytkownikowi lokalu naliczona zostanie opłata karna pokrywająca koszty nadmiernego zużycia wody.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia wodomierza spowodowanego jego nieprawidłową eksploatacją, użytkownik lokalu ponosi pełne koszty wymiany lub naprawy tego wodomierza.
4. Jeżeli w lokalu nieopomiarowanym administrator stwierdzi niesprawność urządzeń sanitarnych powodującą nadmierne zużycie wody, użytkownik lokalu ponosi koszty tego zużycia.
5. W przypadku nie dostarczenia przez użytkownika lokalu opomiarowanego odczytów wodomierzy za dany okres rozliczeniowy, użytkownik zostanie rozliczony za ten okres wg systemu nieopomiarowanego.

Pełna treść regulaminów jest dostępna na stronie internetowej www.znk-lublin.pl (zakładka dokumenty) lub w siedzibie ZNK przy ul. Grodzkiej 12, pok. 103

REGULAMIN ROZLICZANIA KOSZTÓW OGRZEWANIA, PODGRZANIA WODY, WYWOZU ŚMIECI ORAZ GAZU

w lokalach mieszkalnych i lokalach użytkowych.

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin stosuje się dla lokali w budynkach stanowiących własność lub będących w samoistnym posiadaniu Gminy Lublin, dla lokali komunalnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych oraz do podmiotów zewnętrznych.

1. Do opracowania niniejszego Regulaminu wykorzystano pojęcia i zasady ujęte w następujących aktach normatywnych:

1.1. Ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71 poz. 733 z 2001 r. z późn. zm.)

1.2. Ustawa z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (Dz. U. Nr 85 poz. 388 z 1994 r. z późn. zm.),

1.3. Uchwała Nr 687/XXVI/2012 z 20.12.2012r Rady Miasta Lublin w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Lublin.

1.4. Uchwała Nr 705/XXXVIII/2013 Rady Miasta Lubli z 28.02.2013 r w sprawie wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości.

1.5. Uchwała Nr 704/XXVIII/2013 Rady Miasta Lublin z dn. 28.02.2013 r. – w sprawie wyboru metody ustalania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz stawki tej opłaty.

1.6. Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz.U. Nr 54 poz. 348z 1997 r. z późn. zm.)

2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

2.1. Użytkownik lokalu:

- a) osoba posiadająca zawartą umowę najmu lub użyczenia lokalu mieszkalnego lub użytkowego,
- b) osoba nie posiadająca tytułu do lokalu, a faktycznie lokal użytkująca,
- c) właściciel lokalu lub samoistny posiadacz,
- d) podmiot zewnętrzny.

2.2. Koszty wywozu śmieci: frakcja mokra, frakcja sucha, gabaryty, gruz.

Koszty wywozu śmieci nie obejmują kosztów wywozu liści, gałęzi i odpadów zielonych z terenów wokół budynków. Jeżeli administrator budynku nie wskaże inaczej, koszty wywozu gabarytów i gruzu obciążają najemców lokali mieszkalnych.

2.3. Powierzchnia ogrzewana – powierzchnia użytkowa lokalu, w tym powierzchnia pomieszczeń nie posiadających grzejników c.o., wchodzących w skład lokalu i ogrzewanych pośrednio ciepłem sąsiadujących pomieszczeń.

§ 2 ROZLICZANIE KOSZTÓW

Wywóz śmieci

1. Ustalanie opłat dla użytkowników lokali .

1.1. Dla użytkowników lokali mieszkalnych opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi (wywóz śmieci) ustala się na podstawie uzyskanych Oświadczeń , w wysokości zgodnej z cennikiem wynikającym ze stosownej Uchwały Rady Miasta Lublin.

1.2. Użytkownicy lokali użytkowych zobowiązani są do zawarcia indywidualnych umów na odbiór odpadów komunalnych (śmieci) z przedsiębiorstwami świadczącymi tego typu usługi.

2. Pobierane opłaty nie podlegają rozliczeniu.

Ogrzewanie

1. Ustalanie opłat zaliczkowych.

1.1. W lokalach mieszkalnych opłaty zaliczkowe na poczet kosztów ogrzewania wnosi się przez cały rok. Ustala się je na podstawie dotychczasowych lub przewidywanych kosztów ogrzewania odrębnie dla każdego budynku w przeliczeniu na metr kwadratowy powierzchni ogrzewanej budynku.

1.2. W lokalach użytkowych nie pobiera się opłat zaliczkowych na ogrzewanie lokali.

2. Koszty ogrzewania obejmują :

2.1. dla budynków zasilanych w ciepło z sieci LPEC:

2.1.1. opłaty stałe ponoszone w ciągu całego roku tj. opłata za zamówioną moc cieplną, opłata za usługi przesyłowe mocy,

2.1.2. opłaty zmienne wnoszone w sezonie grzewczym tj. opłata za pobrane ciepło, opłata za usługi przesyłowe ciepła,

2.2. dla budynków ogrzewanych z kotłowni gazowych lub na paliwa stałe:

2.2.1. koszty paliwa,

2.2.2. koszty obsługi.

3. Lokale użytkowe ponoszą również koszty konserwacji instalacji cieplnej i węzłów cieplnych.

4. Rozliczanie kosztów.

4.1. W lokalach mieszkalnych łączne koszty ogrzewania rozlicza się proporcjonalnie do 1 m^2 powierzchni ogrzewanej poszczególnych lokali.

4.2. Koszty ogrzewania lokali użytkowych rozliczane są w okresach miesięcznych poprzez wystawienie faktur zgodnie z umowami zawartymi z użytkownikami lokali i na podstawie dokumentu obciążeniowego od dostawcy ciepła lub dostawcy paliwa i obsługi kotłowni.

Podgrzanie wody

1. Ustalanie opłat zaliczkowych.

1.1. W lokalach mieszkalnych opłaty zaliczkowe na poczet kosztów energii cieplnej do podgrzania wody ustala się na podstawie dotychczasowych lub przewidywanych kosztów odrębnie dla każdego budynku:

1.1.1. dla lokali wyposażonych w wodomierze wody podgrzanej w stosunku do ilości zużytej wody do podgrzania,

1.1.2. dla lokali bez wodomierzy jako równowartość 3 m^3 wody na osobę i stawki opłaty dla lokali z wodomierzami w danym budynku.

1.2. W lokalach użytkowych nie pobiera się opłat zaliczkowych na podgrzanie wody.

2. Koszty dostawy energii do podgrzania wody obejmują całoroczne:

2.1. opłaty stałe tj. opłatę za zamówioną moc cieplną, opłatę za usługi przesyłowe mocy cieplnej,

2.2. opłaty zmienne tj. opłatę za pobrane ciepło, opłata za usługi przesyłowe ciepła.

3. Lokale użytkowe ponoszą również koszty konserwacji instalacji ciepłej wody i węzłów cieplnych.

4. Rozliczanie kosztów energii cieplnej do podgrzania wody.

4.1. W lokalach mieszkalnych koszty podgrzania rozlicza się w oparciu o wskazania wodomierzy wody podgrzewanej w poszczególnych lokalach lub w stosunku do obciążenia ryczałtowego (wymienionego w pkt 1.1.2.)

4.2. Koszty energii cieplnej do podgrzania wody w lokalach użytkowych rozliczane są w stosunku do powierzchni użytkowej poszczególnych lokali w okresach miesięcznych poprzez wystawienie faktur zgodnie z umowami zawartymi z użytkownikami lokali i na podstawie dokumentu obciążeniowego od dostawcy ciepła.

Gaz

1. Lokale mieszkalne

Ustalanie zaliczek i rozliczanie kosztów gazu odbywa się w stosunku do ilości osób zgłoszonych jako zamieszkałe w lokalach i dotyczy budynków, w których lokale nie posiadają indywidualnych gazomierzy. Koszty dostawy gazu obejmują wszystkie opłaty zawarte w fakturach od dostawców.

2. Lokale użytkowe wnoszą opłaty za gaz wg zasad zawartych w protokołach uzgodnień.

§ 3 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Do obowiązków wynajmującego należy naliczanie opłat oraz powiadamianie użytkowników lokali o ich wysokości.

2. W budynkach wspólnot mieszkaniowych wysokość opłat zaliczkowych dla poszczególnych mediów ustala zarządca.

3. Opłata za centralne ogrzewanie, podgrzanie wody i gaz wnoszona jest przez użytkowników lokali w wysokości zaliczkowej razem z czynszem za lokal.

4. Jeżeli w lokalu mieszkalnym nie zgłoszono zamieszkałych osób, przyjmuje się do celów rozliczania kosztów śmieci, gazu i nieczystości płynnych, że w lokalu mieszka 1 osoba.

5. Do obowiązków użytkownika lokalu należy aktualizacja ilości osób zamieszkałych w lokalu w przypadku każdej zmiany.

6. Rozliczenie kosztów centralnego ogrzewania, podgrzania wody, gazu oraz pobranych w ciągu roku zaliczek następuje po zakończeniu roku kalendarzowego, lecz nie później niż do końca lipca następnego roku.

7. W sytuacji zmiany użytkownika lokalu w okresie rozliczeniowym, każdy z użytkowników w ramach rozliczenia obciążany będzie odpowiednio do: powierzchni lokalu, ilości osób i okresu użytkowania lokalu.

8. W kwestiach spornych związanych z rozliczeniem kosztów użytkownikom przysługuje odwołanie do ZNK w terminie 14 dni od daty otrzymania rozliczenia.

9. Nadpłaty z rozliczenia nie podlegają oprocentowaniu.

.....
(administracja budynku)

Lublin, dnia: r.

**ZGŁOSZENIE PRZEJĘTEGO LOKALU MIESZKALNEGO
ZGŁOSZENIE ZDJĘCIA Z OPŁAT**

1. Adres lokalu:
2. Nazwisko i imię byłego najemcy-użytkownika/*
2. Lokal przejęty w sytuacji:
3. Struktura lokalu: pokoi; kuchnia, przedpokój, łazienka, WC, balkon, loggia, spiżarnia, piwnica, komórka;
4. Lokal wyposażony w instalacje: c.o., c.w., gazową, elektryczną, wod-kan., telefoniczną, PTK,/* inną:
5. Lokal opróżniony-nie opróżniony/*:
6. Opis stanu technicznego znajdujących się przedmiotów i mebli w lokalu:
.....
.....
.....
.....
7. Opis i ocena stanu technicznego elementów wyposażenia lokalu (% zużycia):
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
8. Szacunkowy koszt robót remontowych:
9. Wskazania urządzeń pomiarowych (wodomierze itp.) wynosi :
.....
.....
.....
10. Imię i nazwisko; Nr dow.osob. – data i przez kogo wydany; PESEL; adres zamieszkania oraz stopień pokrewieństwa w stosunku do byłego najemcy-użytkownika/* osoby przekazującej lokal do administracji:
.....
.....
.....
.....

/* niepotrzebne skreślić

Lublin, dnia:r.

.....
(podpis i pieczęć osobista osoby sporządzającej zgłoszenie)

ELM/...../...../.....

Lublin, dnia: r.

Pani/Pan

.....
ul.
20-.... Lublin

Pani/Pan

.....
ul.
00-.... Warszawa

współwłaściciele nieruchomości przy ul. w Lublinie

Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie informuje, że zwolnił się lokal mieszkalny Nr w budynku przy ul. w Lublinie po zmarłym najemcy – opróżniony w drodze działań administracyjnych/* składający się z: izb, o powierzchni użytkowej: m², powierzchni mieszkalnej: m², wyposażony w instalację: c.o., c.w., gazową, elektryczną, wod-kan/*; inną: usytuowana na parterze-... piętrze/*.

W/w lokal wymaga remontu w zakresie:

-
-
-
-
-
-
-
-

W przypadku przejęcia lokalu do własnej dyspozycji, informujemy, że Gmina Lublin nie będzie partycypowała w kosztach remontu przedmiotowego lokalu.

Prosimy o zajęcie stanowiska odnośnie zasiedlenia wskazanego lokalu w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego pisma oraz pisemne powiadomienie o swojej decyzji ZNK w Lublinie, ul. Grodzka 12.-

/* niepotrzebne skreślić

Otrzymuje:

1. Adresat
2. WSM UM Lublin
3. Administracja:
4. TI w/m
5. A/a

PROCEDURA z dnia 07.11.2011 r.

Załącznik Nr 67 do „Instrukcji”

określająca zasady i tryb postępowania w zakresie zwrotu lokali mieszkalnych do dyspozycji właścicieli w budynkach pozostających w samoistnym posiadaniu Miasta Lublin o ustalonym i nieustalonym stanie prawnego własnościowym, w których lokale zostały zasiedlone przez Miasto Lublin na podstawie decyzji administracyjnych i skierowań do zawarcia umów najmu, znajdujących się w zarządzie Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie .

§ 1

Procedura dotyczy lokali mieszkalnych w budynkach pozostających w samoistnym posiadaniu Miasta Lublin o ustalonym i nieustalonym stanie prawnego własnościowym, których lokale zostały zasiedlone przez Miasto Lublin na podstawie decyzji administracyjnych i skierowań do zawarcia umów najmu, znajdujących się w zarządzie Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie .

§ 2

1. Zwrot lokalu mieszkalnego właścicielowi następuje w przypadku fizycznego przejęcia lokalu przez ZNK i ustania przyczyn prawnych uniemożliwiających wydanie lokalu właścicielowi (np. sprawa zameldowania osób poprzednio korzystających z lokalu).
2. Informacja o możliwości przejęcia lokalu wysyłana jest listem poleconym do wszystkich współwłaścicieli nieruchomości ustalonych przez ZNK na podstawie posiadanych dokumentów. Okres oczekiwania na decyzję właścicieli dotyczącą przejęcia lokalu wynosi 2 tygodnie od daty dostarczenia w/w korespondencji.
3. Przyjmuje się następujące kryteria oddawania lokalu do dyspozycji danemu współwłaścicielowi /wg. kolejności realizacji/:
 - zwrot następuje współwłaścicielowi, który zadeklarował wolę przejęcia zarządu nieruchomością, w której zlokalizowany jest lokal,
 - zwrot następuje współwłaścicielowi, nie będącemu dłużnikiem ZNK , który uzyskał zgodę pozostałych współwłaścicieli na przejęcie danego lokalu do swojej dyspozycji,
 - zwrot następuje współwłaścicielowi, nie będącemu dłużnikiem ZNK , który posiada najwyższy udział w nieruchomości nie mający pokrycia w powierzchni posiadanych lokali,
 - pozostałym współwłaścicielom, nie będącymi dłużnikami ZNK,
 - zwrot następuje współwłaścicielowi, który z racji już posiadanych w swojej dyspozycji lokali ma zaległości we wnoszeniu stosownych opłat wobec ZNK
4. W przypadku przejęcia wolnego lokalu przez współwłaściciela nieruchomości bez dyspozycji ZNK, ZNK zobowiązany jest do poinformowania pozostałych współwłaścicieli o fakcie samowolnego zajęcia, zostawiając do ich indywidualnego rozstrzygnięcia sprawę ubiegania się od sprawcy zajęcia przekazania lokalu do swojej dyspozycji, łącznie z ewentualnością skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
5. Lokale wydawane są właścicielom w aktualnym stanie technicznym, określonym w chwili przejęcia lokalu od dotychczasowego użytkownika.

§ 3

Całokształt prac związanych z przekazaniem lokalu mieszkalnego właścicielom nieruchomości prowadzony jest przez Referat Lokali Mieszkalnych ZNK

§ 4

Decyzję o przekazaniu lokalu mieszkalnego danemu współwłaścicielowi podejmuje Dyrektor ZNK.

ELM/...../...../.....

Lublin, dnia: r.

Administracja:

.....

ul.

20-.... L u b l i n

ZLECENIE NA OPRÓŻNIENIE LOKALU

Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie **z l e c a** uporządkowanie lokalu mieszkalnego Nr w budynku przy ul. w Lublinie po zmarłym najemcy lokalu-opróżnionego w drodze postępowania administracyjnego/* zgodnie z zawartą umową-zleceniem o prowadzenie administracji lokalami z zasobów Gminy Lublin i zarządzanych przez ZNK.

Rozliczenie zleconych robót nastąpi na podstawie przedłożonego kosztorysu powykonawczego opracowanego w oparciu o średnie ceny materiałów i robót publikowanych w biuletynie „SEKOCENBUD” i nośniki w wysokości 90% do R, Kp, Kz, Z obowiązujące dla danego kwartału.

Podstawę opracowania kosztorysu stanowi protokół odbioru robót sporządzony w obecności zlecającego.

Kosztorys winien być sporządzony w oparciu o program „NORMA-3” i przekazany do dyspozycji zlecającego wraz z nośnikiem elektronicznym.

Po opróżnieniu lokalu z przedmiotów nie stanowiących wartości użytkowej administracja budynku obowiązana jest dokonać formalnego zgłoszenia „wolnego lokalu” celem podjęcia dalszych czynności.-

/* niepotrzebne skreślić

Otrzymuje:

1. Adresat
2. WSM UM Lublin
3. A/a

Budowa:

Obiekt:

PROTOKÓŁ ODBIORU WYKONANYCH ROBÓT (budowlano – remontowych)

w okresie od dnia: r. do dnia: r.

sporządzony dnia:r. przy udziale przedstawicieli:

Inwestora P.

Wykonawcy..... P.

Innych członków..... P.

Komisja stwierdza co następuje:

1. Zakres wykonanych robót objętych niniejszym protokołem jest zgodny z zapisami w księdze (kartotece) obmiaru.
2. Na podstawie niniejszego protokołu odebrano następujące rodzaje robót:

Lp	Nazwa rodzajów robót lub asortymentów	Wartość wg kosztorysu powykonawczego	Potrącono w kosztorysie powykonawczym z tytułu wad trwałych	Jakość wykonanych robót	Uwagi i zastrzeżenia stron
1	2	3	4	5	6

3. Roboty ujęte wyżej w kolumnach 1-5 zostały wykonane zgodnie z umową-zleceniem.

4. Ogólny stan i wartość robót wykonanych na dzień sporządzenia protokołu określa zestawienia wartości robót wykonanych , podane w ust. 5.

5. Zestawienie wartości wykonanych robót:

Lp	Rodzaje robót, asortymenty, elementy	Wartość robót wg kosztorysu powykonawczego (zł.)	Koszty robót wykonanych remontu-budowy				Wartość robót
			robocizna (zł.)	materiały (zł.)	sprzęt (zł.)	Razem (zł.)	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
Razem:							

Protokół sporządzono bez udziału przedstawiciela inwestora, ponieważ:

Inspektor nadzoru:

Kierownik budowy:

Inwestor::

.....

.....

.....

Lublin, dnia: r.

ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH

DZIAŁ LOKALI MIESZKALNYCH

Za1.Nr70 do „Instrukcji”

Lublin, dnia r.

ELM.....

Pan
mgr inż. Henryk ŁACEK
Dyrektor
Zarządu Nieruchomości Komunalnych
w Lublinie

W N I O S E K

o umorzenie wierzytelności z tytułu należności pieniężnych

W związku z wnioskiem dłużniczki – Pani/a oraz stosownie do §2, ust. 1 Uchwały Nr 1087/XLIII/2010 Rady Miasta Lublin z dnia 24 czerwca 2010 r. w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Lublin i jej jednostkom zaliczanym do sektora finansów publicznych oraz stosownie do Uchwały Nr 1183/XLV/2010 Rady Miasta Lublin z dnia 14 października 2010 r. zmieniającej w/w Uchwałę nr 1087/XLIII/2010 Rady Miasta Lublin z dnia 24 czerwca 2010 r. – Dział Lokali Mieszkalnych ZNK **wnioskuje o umorzenie** zaległości w opłatach związanych z użytkowaniem lokalu mieszkalnego **nr** w budynku przy **ul.** w Lublinie, wraz z ustawowymi odsetkami, w łącznej kwocie **zł** (w tym: zaległość główna: zł, zaległość w postaci ustawowych odsetek: zł).

U Z A S A D N I E N I E

Opis sytuacji finansowej dłużnika.

Wobec powyższego, średni dochód miesięczny wosobowej rodzinie w przeliczeniu na jej jednego członka wynosi **zł**, co nie przekracza kwoty zł, czyli% najniższej emerytury stanowiącej podstawę dla przyznania dodatku mieszkaniowego stosownie do zapisu art. 3, ust. 1 Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 71, poz. 734) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28.12.2001 r. w sprawie dodatków mieszkaniowych (Dz. U. 2001 r. Nr 156, poz. 1817).

Zgodnie z §5, ust.1, pkt 3 powołanej na wstępie Uchwały Rady Miasta Lublin, Dyrektor ZNK uprawniony jest do umorzenia wierzytelności, jeżeli wartość należności nie przekracza 20.000 zł, a wnioskowane umorzenie nie przekracza tej kwoty.

Mając na uwadze zebrany materiał dowodowy i wobec treści zapisu §2 i §5 powołanej na wstępie Uchwały Rady Miasta Lublin wniosek o umorzenie wierzytelności należy uznać za w pełni uzasadniony.

1. Kierownik
Działu Lokali Mieszkalnych

2. Radca Prawny

3. Z-ca Dyrektora
ds. Eksploatacji

Akceptuję umorzenie w dniu
Dyrektor

.....

.....

.....

.....

Załącznik Nr 71 do „Instrukcji”

ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH
DZIAŁ LOKALI MIESZKALNYCH

Lublin, dnia r.

ELM.....

Pan
mgr inż. Henryk ŁACEK
Dyrektor
Zarządu Nieruchomości Komunalnych
w L u b l i n i e

W N I O S E K

o odpisanie wierzytelności z tytułu należności pieniężnych

W związku z oraz stosownie do §3, ust. Uchwały Nr 1087/XLIII/2010 Rady Miasta Lublin z dnia 24 czerwca 2010 r. w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Lublin i jej jednostkom zaliczanym do sektora finansów publicznych oraz stosownie do Uchwały Nr 1183/XLV/2010 Rady Miasta Lublin z dnia 14 października 2010 r. zmieniającej w/w Uchwałę nr 1087/XLIII/2010 Rady Miasta Lublin z dnia 24 czerwca 2010 r. – Dział Lokali Mieszkalnych ZNK **wnioskuje** o odpisanie zaległości istniejących na koncie lokalu **nr** w budynku przy **ul.** w łącznej kwocie **zł** (w tym: zaległość główna: zł, zaległość w postaci ustawowych odsetek: zł).

U Z A S A D N I E N I E

Opis sytuacji.

Mając na uwadze zebrany materiał dowodowy i wobec treści zapisu §3, ust. powołanej na wstępie Uchwały Rady Miasta Lublin wniosek o odpisanie wierzytelności należy uznać za w pełni uzasadniony.

1. Kierownik
Działu Lokali Mieszkalnych

2. Radca Prawny

3. Z-ca Dyrektora
ds. Eksploatacji

Akceptuję odpisanie w dniu
Dyrektor

.....

.....

.....

.....

Załącznik Nr 72 do „Instrukcji”

ELC/...../...../...../.....

Lublin, dnia:r.

Pani/Pan

.....

ul.

20-..... L u b l i n

ZWROT NADPŁACONEJ KWOTY

Odpowiadając na wystąpienie z dnia:r. w sprawie zwrotu nadpłaconych kwot za najem lokalu j.w. w wysokości: **zł.**

- Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie informuje, że stosownie do ustaleń wniosku/* kwota nadpłaty zostanie wypłacona gotówką w kasie ZNK przy ul. Grodzkiej 12 w dniu:r.

Po odbiór nadpłaty należy zgłosić się z dowodem osobistym.

Przed dokonaniem opłaty należności za bieżący miesiąc prosimy telefonicznie uzgodnić saldo końcowe stanu finansowego konta lokalu – Tel. nr.

Otrzymuje:

1. Adresat

2. Administracja:

3. A/a

OGŁOSZENIE PRZETARGOWE

Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie, ul. Grodzka 12

ogłasza ustny przetarg nieograniczony

na objęcie w najem na czas nieoznaczony lokalu mieszkalnego Nr
w budynku przy ul. w Lublinie, którym administruje:
..... w Lublinie, tel.
Lokal składa się z: pokoi, kuchni, ... przedpokoi, w.c., łazienki i po-
mieszczenia spiżarni, powierzchnia użytkowa lokalu wynosi: m²,
powierzchnia mieszkalna: m², pełne wyposażenie techniczne, gla-
zura, terrakota, parkiet – lokal do malowania/*.

- cena wywoławcza za 1 m² pow. użytkowej -zł.

- wadium: zł.

Przetarg odbędzie się w świetlicy ZNK w Lublinie przy ul. Grodzkiej 12
o godz.:

I termin - r.

II termin - r.

Warunkiem przystąpienia do przetargu jest:

1. Wpłacenie wadium najpóźniej do dnia: r. dla I terminu do
godz. w kasie Zarządu Nieruchomości Komunalnych pokój 209
za okazaniem dowodu tożsamości.
2. Stały meldunek na terenie Gminy Lublin.
3. Złożenie oświadczenia o nieposiadaniu tytułu prawnego do innego lokalu.
W przypadku powstania wątpliwości, ZNK ma prawo żądać oświadczenia
uzupełniającego.

W przypadku jeżeli w I terminie przetargu nie zostanie wyłoniony najemca
lokalu, lokal zostanie wystawiony do przetargu w II terminie poprzez infor-
mację na tablicy ogłoszeń w siedzibie przy ul. Grodzkiej 12. Podana cena wy-
woławcza, od której rozpoczyna się licytacja, jest stawką wywoławczą czynszu
za 1 m² powierzchni lokalu. Przed przystąpieniem do przetargu należy lokal
obejrzeć. Klucze do lokalu znajdują się we wskazanej administracji.
Szczegółowych informacji udziela ZNK, ul. Grodzka 12, pokój 102, tel. 53-
712-07.

Wpłacone wadium przepada na rzecz ZNK, jeśli uczestnik przetargu, który go
wygrał, uchyli się od zawarcia umowy najmu w terminie 14 dni od dnia prze-
targu. Po zawarciu umowy wpłacone wadium zostanie zaliczone na poczet
czynszu.

Przed podpisaniem umowy najmu, niezbędne jest złożenie aktu notarialnego
o poddaniu się najemcy egzekucji z majątku osobistego.

Wygrywający przetarg oprócz ustalonego w drodze przetargu czynszu ponosić
będzie opłaty za centralne ogrzewanie, za dostawę wody, odprowadzenie ście-
ków i innych wynikających z umowy najmu.

Przetarg może być unieważniony bez podania przyczyn. -

/* niepotrzebne nie pisać

PROTOKÓŁ **z przetargu na najem lokalu mieszkalnego**

przeprowadzonego w dniu: r. w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Lublinie (I termin) przy ul. Grodzkiej 12 w zakresie ustalenia najemcy i stawki czynszu za 1 m² powierzchni lokalu

W oparciu o uchwałę Nr 419/XL/96 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 05.12.1996r. w sprawie zasad gospodarowania zasobami mieszkaniowymi Gminy, uchwałę Nr 194/95 Zarządu Miasta Lublina z dnia 28.04.1997r. w sprawie zasad wynajmu lokali mieszkalnych, których powierzchnia użytkowa przekracza 80 m² i trybu postępowania przetargowego – z późn. zmianami oraz dyspozycję WSM UM Lublin z dniar. znak:

Komisja przetargowa powołana Zarządzeniem Dyrektora ZNK w Lublinie w składzie:

1. P. – przewodniczący
2. P. – prowadzący
3. P. – członek,

w pracach której uczestniczą pracownicy Urzędu Miejskiego w Lublinie:

1. P. – przedstawiciel Wydziału
2. P. – przedstawiciel Wydziału
3. P. – przedstawiciel Wydziału

przeprowadziła przetarg na lokal mieszkalny/lokale mieszkalne/*.

Przed przystąpieniem do przetargu na poszczególne lokale Przewodniczący Komisji zapoznał zebranych:

- z regulaminem przetargu Rozdział II,
- z treścią umowy o najem lokalu,
- udzielił odpowiedzi na zadawane pytania i wątpliwości.

1. Licytację na lokal Nr przy ul. przeprowadził przewodniczący komisji i prowadzący tj. P.P.
Do przetargu przystąpiło oferentów.
Cena wywoławcza lokalu: zł/m².
Lokal wylicytował/a: P.
zam. 20-.... Lublin, ul. ze stawką czynszu:zł/m²
(..... postąpienie).

W toku przeprowadzonego postępowania przetargowego nie wniesiono wobec ZNK żadnych zastrzeżeń dotyczących przebiegu i organizacji.

Na tym protokół zakończono i podpisano.-

Podpisy osób prowadzących przetarg:

Komisja przetargowa:

1.

2.

3.

Uczestniczący w pracach komisji:

1.

2.

3.

ELC/...../...../.....

Lublin, dnia:r.

Pani/Pan

.....

ul.

20- L u b l i n

Nr ewid.:

Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie działając w oparciu o obowiązujące przepisy

**WYPOWIADA WYSOKOŚĆ CZYNSZU
określonego w umowie najmu lokalu mieszkalnego postawionego do przetargu**

Działając na podstawie umowy najmu lokalu mieszkalnego postawionego do postępowania przetargowego oraz Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin Nr z dnia:r. w sprawie zmiany stawek czynszu regulowanego za 1 m² powierzchni użytkowej dla lokali o powierzchni przekraczającej 80 m² najmowanych w drodze postępowania przetargowego – wynajmujący tj. Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie **wypowiada dotychczasową wysokość czynszu** z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia. Bieg wypowiedzenia rozpoczyna się od dnia 1-go następnego miesiąca kalendarzowego licząc od daty otrzymania niniejszego wypowiedzenia czynszu.

Od dnia:r. wysokość czynszu wzrośnie o% zgodnie z cytowanym wyżej Zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin i wynosić będzie: **zł/m².**

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Administracja:
3. a/a EM-I

.....
(administracja budynku)

Lublin, dnia:r.

Według rozdzielnika

..... informuje, że w budynku przy
ul. o nr ewidencyjnym: został wykupiony lokal
mieszkalny Nr o nr ewid.

Nabywcą lokalu jest/są P.P.

Data wpisu do Księgi Wieczystej: – Akt Notarialny

Data ustania obowiązku opłat czynszowych:

Wskazania wodomierzy:

.....
Lokal bez opomiarowania-opomiarowany/*

/* niepotrzebne skreślić

Otrzymuje:

1. ZNK – Dział Rozliczeń Czynszowych

.....

2. ZNK Dział Eksploatacji

3. ZNK Dział Lokali Mieszkalnych



Załącznik Nr 8 do „Instrukcji”

ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH
ul. Grodzka 12; 20-112 Lublin
tel. 81-537-12-00 ; fax 81-53-712-01

...../...../...../ELC

Lublin, dniar.

Pani/Pan

.....
ul.
..... **L u b l i n**

ANEKS DO UMOWY NAJMU

Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie informuje, że nastąpiła zmiana opłat z tytułu najmu przez Panią/Pana lokalu mieszkalnego nr w budynku przy ulicy W związku z powyższym od dnia opłaty miesięczne wynosić będą zł, na co składa się:

Lp	Wyszczególnienie	JM	Ilość	Cena jed.netto	Wartość netto	Stawka %	Podatek VAT	Wartość brutto
1	Czynsz	m ²			ZW	ZW	ZW	
2	Świadczenia					ZW	ZW	
	- centralne ogrzewanie	m ²			ZW	ZW	ZW	
	- podgrzanie wody	m ³ /os.			ZW	ZW	ZW	
	- opłata stała za energię ciepłą	m ²			ZW	ZW	ZW	
	- zimna woda	m ³ /os.			ZW	ZW	ZW	
	- odprowadzenie ścieków	m ³ /os.			ZW	ZW	ZW	
	- gaz ziemny	os.			ZW	ZW	ZW	
	- dodatkowe pom. gospodarcze	m ²			ZW	ZW	ZW	
	- opłata abonamentowa za wod. główny				ZW	ZW	ZW	
	- inne				ZW	ZW	ZW	
	Razem opłata miesięczna (1+2)	x	x	x	ZW	ZW	ZW	

Należność za miesiąc, w którym dokonano zmiany wynosi: zł./*

Opłaty za świadczenia wnoszone są zaliczkowo i podlegają okresowemu rozliczeniu.

Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi (wywóz śmieci) pobierana jest odrębnie.

Powyższa zmiana nastąpiła w związku z
.....
*/ niepotrzebne skreślić

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Administracja:
3. ELC

Wynajmujący

.....



Załącznik Nr 9 do „Instrukcji”

ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH
ul. Grodzka 12; 20-112 Lublin
tel. 81-53-712-00; fax 81-53-712-01

...../...../...../ELC

Lublin, dniar.

Pani/Pan

.....
ul.
..... **L u b l i n**

OBCIĄŻENIE BEZUMOWNE
za zajmowanie lokalu bez posiadania tytułu prawnego

Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie informuje, że od dnia r.
wysokość opłaty miesięcznej za użytkowanie lokalu nr w budynku przy ul.
bez posiadania tytułu prawnego wynosić będzie zł, na co składa się :

Lp	Wyszczególnienie	JM	Ilość	Cena jed.netto	Wartość netto	Stawka % VAT	Podatek VAT	Wartość brutto
1	Odszkodowanie	m ²			x	x	x	
2	Świadczenia:					x	x	
	- centr.ogrzew.	m ²			x	x	x	
	- podgrzanie wody	m ³ / os.			x	x	x	
	- opłata stała za energię cieplną	m ²			x	x	x	
	- zimna woda	m ³ / os.			x	x	x	
	- odprowadzenie ścieków	m ³ / os.			x	x	x	
	- gaz ziemny	os.			x	x	x	
	- dodatk.pomiesz. gospodarcze	m ²			x	x	x	
	- opł. abonamentowa za wodom. główny	zł./ szt.			x	x	x	
	- inne				x	x	x	
	Razem opłata miesięczna (1+2)	x	x	x	x	x	x	

Należności miesięczne należy uiszczać z góry bez uprzedniego wezwania w terminie do dnia 10-go każdego miesiąca kalendarzowego z góry za dany miesiąc. Opłaty za świadczenia wnoszone są zaliczkowo i podlegają rozliczeniu.

Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi (wywóz śmieci) pobierana jest odrębnie.

Powyższa zmiana nastąpiła w związku z

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Administracja
3. ELC

Wynajmujący

.....



Załącznik Nr 10 do „Instrukcji”

ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH
ul. Grodzka 12; 20-112 Lublin
tel. 81-537-12-00 ; fax 81-53-712-01

...../...../...../ELC

Lublin, dniar.

Pani/Pan

.....

ul.

..... **L u b l i n**

OBCIĄŻENIE ZA ZAJMOWANY LOKAL MIESZKALNY
właściciela-współwłaściciela nieruchomości zarządzanej przez Zarząd Nieruchomości
Komunalnych w Lublinie w imieniu Gminy Lublin

Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie wykonując zarząd nieruchomością położoną przy ul. w Lublinie w oparciu o przepisy Art. 752 – 757 Kodeksu cywilnego tj. na zasadach prowadzenia cudzych spraw bez zlecenia – obciąża Panią / Pana z dniem miesięcznymi opłatami za zajmowany lokal mieszkalny nr w/w budynku w wysokości:

Lp	Wyszczególnienie	JM	Ilość	Cena jed.netto	Wartość netto	Stawka %	Podatek VAT	Wartość brutto
1	Opłata za zarządzanie lokalem mieszkalnym	m ²				zw	x	
2	Świadczenia:							
	- centralne ogrzewanie	m ²				23 %		
	- podgrzanie wody	m ³ / os.				23 %		
	- opłata stała za energię cieplną	m ²				23 %		
	- zimna woda	m ³ / os.				8 %		
	- odprowadzenie ścieków	m ³ / os.				8 %		
	- gaz ziemny	os.				23 %		
	- dodatkowe pom. gospodarcze	m ²				zw	x	
	- opł. abonamentowa za wodom. główny	zł./ szt.				8 %		
	- inne							
	Razem opłata miesięczna (1+2)	x	x	x		x		

Opłaty należy wносить na konto zarządcy do dnia 10-go każdego miesiąca kalendarzowego z góry za dany miesiąc. Opłaty wnoszone są zaliczkowo i podlegają rozliczeniu.

Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi (wywóz śmieci) pobierana jest odrębnie.

Powyższa zmiana nastąpiła w związku z

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Administracja
3. ELC

Wynajmujący

.....

Rok

.....

[illegible]

ELM/...../...../.....

Lublin, dnia

Pani/Pan

.....

ul.

20-..... L u b l i n

**WYPOWIEDZENIE WYSOKOŚCI CZYNSZU
za najmowany lokal mieszkalny**

Działając w oparciu o przepis art. 26 ustawy z dnia 21.06.2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tekst jednolity Dz.Nr 31 z 2005r., poz. 266 z późn.zm.), a także stosownie do Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin Nr/..... z dnia w sprawie określenia miesięcznych stawek czynszu za lokale mieszkalne i lokale socjalne – Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie wypowiada z dniemr.

wysokość czynszu za najmowany na podstawie zawartej umowy lokal mieszkalny

z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia.

Bieg wypowiedzenia rozpoczyna się od dnia 1-go następnego miesiąca kalendarzowego licząc od daty otrzymania niniejszego wypowiedzenia wysokości czynszu.

Zgodnie z cytowaną wyżej uchwałą Zarządu Miasta Lublina wysokość stawki bazowej obowiązującej od dniar. ulegnie podwyższeniu o:% stawki dotychczasowej.-

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Administracja:
3. a/a ELM

EW...../...../.....

Lublin, dnia

Pani/Pan

.....

ul.
20-..... L u b l i n

WEZWANIE DO ZAPŁATY

W związku z nieterminowym wnoszeniem opłat z tytułu czynszu i za świadczenia za zajmowany lokal mieszkalny Nr w budynku przy ul. w Lublinie - Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie **w z y w a** Panią/Pana do niezwłocznego uregulowania w terminie 1 miesiąca od daty otrzymania niniejszego wezwania zaległych opłat czynszowych i za świadczenia, które aktualnie przekraczają trzy pełne okresy płatności i według stanu na dzień wynoszą:

- 1/ zaległość główna - zł.
2/ odsetki ustawowe - zł.

Razem: zł.

Ponadto wzywamy do regulowania należności bieżących zar.

Jednocześnie informujemy, że istnieje możliwość ratalnego spłacenia zaległości w drodze zawarcia ugody w tym przedmiocie.

Warunkiem podjęcia czynności ugodowych jest:

- 1/ wniesienie należnych opłat czynszowych i za świadczenia w pełnej wysokości za ostatnie dwa miesiące;
- 2/ złożenie podania o rozłożenie zaległości na raty oraz osobiste lub przez upoważnioną osobę zgłoszenie się w siedzibie ZNK, ul. Grodzka 12 pok. Nr 1 (codziennie w dni robocze oprócz środy w godz. 9.00 – 13.00) oraz okazanie do wglądu dowodu wpłaty wymaganej kwoty;
- 3/ w przypadkach uzasadnionych i przy udokumentowaniu dochodu uzyskiwanego w gospodarstwie domowym przez wszystkich dorosłych członków gospodarstwa domowego zainteresowany może ubiegać się o zwolnienie z opłaty za 1 miesiąc.

Brak skutku z wezwania spowoduje wypowiedzenie i rozwiązanie stosunku najmu lokalu.

Podstawa prawna: Art. 11 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz.U.Nr 31 z 2005r. poz. 266 z póź.zm.)

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Administracja:
3. a/a

ELM/...../...../.....

Lublin, dniar.

Pani/Pan

.....

ul.

20-..... L u b l i n

**UPOMNIENIE
W SPRAWIE UŻYTKOWANIA LOKALU MIESZKALNEGO
niezgodnie z umową najmu**

Działając na podstawie art. 11 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 21.06.2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j.Dz.U.Nr 31 z 2005r., poz. 266 z póź.zm) w związku z użytkowaniem lokalu mieszkalnego w sposób sprzeczny z zawartą umową najmu lokalu polegającym na:, co zostało stwierdzone protokołem kontroli stanu użytkowania lokalu z dnia sporządzonym przez administrację budynku tj. w Lublinie - Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie **w z y w a** Panią/Pana do:

- 1/ natychmiastowego użytkowania lokalu zgodnie z zawartą umową najmu;
- 2/ wykonania w terminie do dniar.:
- 3/ w terminie 1 miesiąca od daty otrzymania niniejszego upomnienia zwrotu zaległych opłat, które na dzieńr. wynoszą:

a/ zaległość główna	-	 zł.
b/ odsetki ustawowe	-	 zł.
c/ należność bieżąca za/.....	-	 zł.
Razem:		 zł.

Brak skutku z wezwania spowoduje wypowiedzenie i rozwiązanie stosunku najmu lokalu.-

Podstawa prawna: Art. 11 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j.Dz.U.Nr 31 z 2005r., poz. 266 z póź.zm)

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Administracja:
3. a/a EM-I

ELM...../...../.....

Lublin, dniar.

Pani/Pan

.....

ul.

20-..... L u b l i n

**WEZWANIE DO ZWROTU LOKALU MIESZKALNEGO
zajmowanego bez tytułu prawnego**

W związku z zajmowaniem bez tytułu prawnego lokalu Nr w budynku przy ul. w Lublinie, co potwierdza protokół z kontroli stanu użytkowania lokalu z dniar. sporządzony przez administrację budynku tj. w Lublinie - Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie **w z y w a** do:

- 1/ natychmiastowego zwrotu lokalu do dyspozycji administracji budynku w terminie 1 miesiąca od daty otrzymania niniejszego wezwania po jego odnowieniu i wykonaniu napraw obciążających lokatora-użytkownika lokalu;
- 2/ uregulowanie zaległych opłat za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego, które na dzieńr. wynoszą:

a/ zaległość główna	-	 zł.
b/ odsetki ustawowe	-	 zł.
c/ należność bieżąca za/.....	-	 zł.

Razem: zł.

W przypadku braku skutku z wezwania w nakazanym terminie administracja budynku zastosuje „obciążenie bezumowne”/* oraz przekaze do Działu Lokali Mieszkalnych ZNK w Lublinie kopie niezbędnych dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałami przez administratora wraz z aktami lokalu celem skierowania pozwu do sądu o nakazanie opróżnienia lokalu i zwrotu należnych kwot wraz z kosztami postępowania sądowego.

Podstawa prawna: Art. 11 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz.U. Nr 31 z 2005r., poz. 266 z późn. zm.)

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Administracja:
3. a/a

ELM...../...../.....

Lublin, dniar.

Pani/Pan

.....
ul.
20-..... L u b l i n

**WEZWANIE DO ZWROTU LOKALU MIESZKALNEGO
po zmarłym najemcy**

W związku ze śmiercią – najemcy lokalu mieszkalnego Nr w budynku przy ul. w Lublinie - Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie **w z y w a** Panią/Pana do natychmiastowego – najpóźniej do dniar. zwrotu wskazanego wyżej lokalu mieszkalnego do dyspozycji administracji budynku, tj. w Lublinie, ul. po jego opróżnieniu z przedmiotów stanowiących własność zmarłej/zmarłego lub doręczenia „skierowania do zawarcia umowy najmu lokalu” wydane przez Wydział Spraw Mieszkaniowych Urzędu Miasta Lublin z siedzibą w Lublinie przy ul. Peowiaków 13.

Uzyskanie skierowania do zawarcia umowy najmu lokalu uwarunkowane jest spłaceniem zaległości w opłatach czynszowych i za świadczenia, które na dzieńr. wynoszą:

1/ zaległość główna	-	 zł.
2/ odsetki ustawowe	-	 zł.
3/ należność bieżąca za:/.....	-	 zł.
Razem:		 zł.

Odpowiednie zaświadczenie dotyczące spłaty zadłużenia wyda ZNK w Lublinie, ul. Grodzka 12 po dokonaniu wpłaty należności na konto lokalu.

W przypadku braku skutku z wezwania administracja budynku zastosuje „obciążenie bezumowne” za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego oraz przekaze kopie niezbędnych dokumentów wraz z aktami lokalu do ZNK w Lublinie celem wniesienia pozwu o nakazanie opróżnienia lokalu i zwrotu należności wraz z kosztami postępowania sądowego.-

Podstawa prawna: Art. 11 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j.Dz.U.Nr 31 z 2005r., poz. 266 z póź.zm)

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Administracja:
3. a/a

ELM...../...../.....

Lublin, dniar.

Pani/Pan

.....

ul.

20-..... L u b l i n

WYPOWIEDZENIE UMOWY NAJMU lokalu mieszkalnego

W związku z użytkowaniem lokalu w sposób sprzeczny z zawartą umową najmu lokalu polegającym na: oraz w związku z brakiem skutku z upomnienia z dnia:r. znak: - Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie zgodnie z art. 11, ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 21.06.2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j.Dz.U.Nr 31 z 2005 r poz.266 z póź.zm.) wypowiada i

rozwiązuje z dniemr.

po zachowaniu 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia, najem lokalu mieszkalnego Nr w budynku przy ul. w Lublinie oraz **w z y w a** do protokolarnego zwrotu lokalu do dniar. po jego odnowieniu i wykonaniu napraw obciążających najemcę lokalu, do administracji budynku tj. w Lublinie, ul.

W przypadku nie dokonania zwrotu lokalu do dniar. będzie naliczone odszkodowanie za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego.

Jednocześnie Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie wystąpi z pozwem do sądu o nakazanie opróżnienia lokalu i zwrotu należnych kwot wraz z kosztami postępowania sądowego.-

Podstawa prawna: art. 11 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 11 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j.Dz.U.Nr 31 z 2005 r poz.266 z póź.zm.)

UWAGA: Wypowiedzenie biegnie od dnia 1 następnego miesiąca po dniu doręczenia niniejszego pisma – rozwiązanie umowy najmu następuje z ostatnim dniem miesiąca po upływie okresu wypowiedzenia.

Otrzymuje:

1. Adresat
2. WSM UM Lublin
3. Administracja:
4. A/a

ELM...../...../.....

Lublin, dnia

Pani/Pan

.....

ul.

20-..... L u b l i n

**WYPOWIEDZENIE UMOWY NAJMU
lokalu mieszkalnego**

Wobec nieterminowego wnoszenia należnych opłat czynszowych i za świadczenia oraz braku uregulowania powstałych zaległości do czego była/był Pani/Pan wzywana/y pismem z dniar. znak: EM-..... - Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie wypowiada umowę najmu wskazanego lokalu i

r o z w i ą z u j e z d n i e m r.

po zachowaniu 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia, najem lokalu mieszkalnego Nr w budynku przy ul. w Lublinie oraz **w z y w a** do protokolarnego zwrotu lokalu do dniar., po jego odnowieniu i dokonaniu napraw obciążających najemcę lokalu, do administracji budynku tj.
..... w Lublinie, ul.

W przypadku nie dokonania zwrotu lokalu do dniar. będzie naliczone odszkodowanie za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego.

Jednocześnie Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie wystąpi z pozwem do sądu o nakazanie opróżnienia lokalu i zwrot należnych kwot wraz z kosztami postępowania sądowego.-

Podstawa prawna: Art. 11 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 11 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j.Dz.U.Nr 31 z 2005 r poz.266 z póź.zm.)

UWAGA: Wypowiedzenie biegnie od dnia 1 następnego miesiąca po dniu doręczenia niniejszego pisma – rozwiązanie umowy najmu następuje z ostatnim dniem miesiąca.

Otrzymuje:

1. Adresat
2. WSM UM Lublin
3. Administracja:
4. A/a

ELM...../...../.....

Lublin, dniar.

Pani/Pan

.....

ul.

20-..... L u b l i n

**WYPOWIEDZENIE UMOWY NAJMU
lokalu mieszkalnego**

Wobec stwierdzonego podnajmu lokalu mieszkalnego Nr w budynku przy ul. w Lublinie bez zgody wynajmującego na rzecz osoby nieuprawnionej do przebywania w lokalu tj. P. – Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie wypowiada umowę najmu i

r o z w i ą z u j e z d n i e mr.

po zachowaniu miesięcznego okresu wypowiedzenia najem lokalu mieszkalnego Nr w budynku przy ul. w Lublinie oraz **w z y w a** do protokolarnego zwrotu lokalu do dniar. po jego odnowieniu i dokonaniu napraw obciążających najemcę, do administracji budynku, tj. w Lublinie, ul.

W przypadku nie dokonania zwrotu lokalu do dniar. będzie naliczone odszkodowanie za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego.

Jednocześnie Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie wystąpi z pozwem do sądu o nakazanie opróżnienia lokali i zwrot należnych kwot.-

Uwaga: Okres wypowiedzenia biegnie od dnia 1 następnego miesiąca po dacie doręczenia pisma – najem rozwiązany zostaje z ostatnim dniem miesiąca po jego upływie.-

Podstawa prawna: Art. 11 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j.Dz.U.Nr 31 z 2005 r poz.266 z póź.zm.)

Otrzymuje:

1. Adresat
2. WSM UM Lublin
3. Administracja:
4. A/a

ELM...../...../.....

Lublin, dniar.

Pani/Pan

.....

ul.

20-..... L u b l i n

**WYPOWIEDZENIE UMOWY NAJMU
lokalu mieszkalnego
w budynku wyłączonym z użytkowania
decyzją organu Nadzoru Budowlanego**

W związku z koniecznością opróżnienia i rozbiórki budynku mieszkalnego przy ul. w Lublinie - stosownie do pisma WSM UM w Lublinie z dniar. znak:oraz decyzji Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego m. Lublina z dniar. znak: w sprawie wyłączenia budynku z użytkowania ze względu na zagrożenie dla życia i mienia mieszkańców – Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie wypowiada i

r o z w i ą z u j e z dniamir.

po zachowaniu miesięcznego okresu wypowiedzenia najem lokalu mieszkalnego Nr w budynku przy ul. w Lublinie.

Do czasu wskazania lokalu zamiennego lub socjalnego przez Gminę Miasto Lublin (tj. UM Wydział Spraw Mieszkaniowych w Lublinie, ul. Peowiaków 13) posiada Pani/Pan prawo do przebywania w dotychczas zajmowanym lokalu i winien opłacać czynsz za korzystanie z lokalu w wysokości odpowiadającej czynszowi, jaki opłacałaby/opłacałby Pani/Pan, gdyby stosunek najmu nie wygasł.

Opłaty niezależne od wynajmującego tj. zaliczki na tzw. świadczenia z tytułu c.o., c.w., dostawy wody, odprowadzenia ścieków, wywozu nieczystości/*, mogą ulegać zmianie w przypadku zmiany cen przez dostawców tych usług.-

UWAGA: Wypowiedzenie biegnie od dnia 1 miesiąca po dacie doręczenia, rozwiązanie umowy najmu następuje po upływie okresu wypowiedzenia.-
/* niepotrzebne skreślić

Podstawa prawna: Art. 11 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j.Dz.U.Nr 31 z 2005 r poz.266 z póź.zm.)

Otrzymuje:

1. Adresat
2. WSM UM Lublin
3. Administracja:
4. A/a

ELM...../...../.....

Lublin, dniar.

Pani/Pan

.....

ul.

20-..... Lublin

**WYPOWIEDZENIE UMOWY NAJMU
lokalu mieszkalnego
wyłączonego z użytkowania decyzją organu
Nadzoru Budowlanego**

W związku z koniecznością opróżnienia lokalu w celu przeprowadzenia remontu głównego stosownie do pisma WSM UM w Lublinie z dniar. znak: oraz stosownie do decyzji Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego m. Lublina z dniar. znak: – Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie **w y p o w i a d a i**

r o z w i ą z u j e z d n i e mr.

po zachowaniu miesięcznego okresu wypowiedzenia najem lokalu mieszkalnego Nr w budynku przy ul. w Lublinie.

Do czasu wskazania lokalu zamiennego lub socjalnego przez Gminę Miasto Lublin (tj. UM Wydział Spraw Mieszkaniowych w Lublinie, ul. Peowiaków 13) posiada Pani/Pan prawo do przebywania w dotychczas zajmowanym lokalu i winna/winien opłacać czynsz za korzystanie z lokalu w wysokości odpowiadającej czynszowi, jaki opłacałaby/opłacałby Pani/Pan, gdyby stosunek najmu nie wygasł.

Opłaty niezależne od wynajmującego tj. zaliczki na tzw. świadczenia z tytułu: c.o., c.w., dostawy wody, odprowadzenia ścieków, wywozu nieczystości/* mogą ulegać zmianie w przypadku zmiany cen przez dostawców tych usług.

W przypadku gdy nie dojdzie do porozumienia co do warunków przyjęcia przez użytkownika lokalu zamiennego – Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie na podstawie dyspozycji UM WSM w Lublinie wystąpi z pozwem do sądu o nakazanie opróżnienia lokalu.-

UWAGA: Wypowiedzenie biegnie od dnia 1 miesiąca po dacie doręczenia, rozwiązanie umowy najmu następuje po upływie okresu wypowiedzenia.

/* niepotrzebne skreślić

Podstawa prawna: Art. 11 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j.Dz.U.Nr 31 z 2005 r poz.266 z póź.zm.)

Otrzymuje:

1. Adresat
- 2.WSM UM Lublin
3. Administracja:
- 4.A/a

UGODA NR/M/.....

nr ew.....

w przedmiocie ratalnej spłaty zaległości w opłatach z tytułu czynszu-odszkodowania/* i świadczeń

W dniu r. pomiędzy Gminą Lublin, w imieniu której działa Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie, ul. Grodzka 12 reprezentowany z upoważnienia Dyrektora ZNK w Lublinie przez Kierownika Referatu Lokali Mieszkalnych Pana mgr inż. ARTURA CICHONIA zwanego dalej „ZNK”,
a Panią/Panem, PESEL, lokatorem - byłym lokatorem - użytkownikiem bez tytułu prawnego/* lokalu mieszkalnego - socjalnego/* w budynku przy ul. w Lublinie zwanym dalej „dłużnikiem”, zawarta została ugoda o treści następującej:

§1

Dłużnik uznaje w całości zaległość z tytułu zwłoki w opłatach za użytkowanie lokalu, która na dzień r. wynosi zł. (Słownie: zł.)

i obojmuje:

a) zaległość główną w wysokości: zł

b) odsetki w wysokości:

b) koszt w wyszkoleniu	.....	zł
c) koszty sądowe	.....	zł

RAZEM: zł

§2

1. „ZNK” zawiesza naliczanie odsetek od dnia r.

2. „ZNK” wstrzymuje skutki wypowiedzenia umowy najmu lokalu od 1 dnia następnego miesiąca po zawarciu ugody*.

3. Strony zgodnie postanawiają, że odsetki mogą być umorzone po spłacie zaległości głównej oraz terminowym wpłaceniu należności bieżących oraz przy spełnieniu przesłanek określonych w uchwale Nr 1028/XLII/2006 Rady Miasta Lublin z dnia 29 czerwca 2006 r. „w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych Gminy Lublin i jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów do tego uprawnionych” i innych przepisów prawa dotyczących zarządzania nieruchomościami obowiązujących w dniu podejmowania decyzji o zwolnieniu z długu.

4. Na okres obowiązywania niniejszej ugody odroczeniu podlega splata kwoty zł. /*

5. Kwota podlegająca spłacie ratalnej objętej niniejszą ugodą wynosi: zł.

(Słownie: zł.)

§3

1. Strony ustalają następujący sposób spłaty zadłużenia: rat po zł płatnych w każdym miesiącu w terminie **do dnia 10-go m-ca**,
rozpoczynając od m-ca r.

2. Niezależnie od spłaty zaległości w §2 ust. 5 dłużnik zobowiązany jest do terminowego regulowania należności (opłaty czynszowe -odszkodowanie/* i za świadczenia) za miesiące bieżące, tj. **do dnia 10-go każdego miesiąca z góry.**

3. Wszelkie nadpłaty wynikające z okresowego rozliczania świadczeń przez ZNK pomniejszają ogólną kwotę zadłużenia i nie zwalniają dłużnika z obowiązku dokonywania opłat bieżących i rat wynikających z niniejszej umowy w pełnej wysokości.

4. Zgodnie z art.454 Kc za dzień dokonania zapłaty uznany jest dzień wpisu wpłaty na konto bankowe ZNK w Banku PEKAO S.A. V/0 Lublin, ul. Królewska 1 w Lublinie, a nie data dokonania przelewu lub wpłaty w Urzędzie Pocztowym.

§4

Brak wpłaty jakiegokolwiek raty na jakie została rozłożona należność w ustalonym terminie lub brak wpłaty należności bieżącej spowoduje natychmiastową wymagalność należności lub jej pozostałej części wraz z odsetkami. „ZNK” naliczy wówczas odsetki od dnia ich zawieszenia bez dodatkowego informowania o zerwaniu umowy z winy dłużnika.

Cała zaległość wraz z odsetkami przewidzianymi do umorzenia podlegać będzie 1 - razowej spłacie bez dodatkowego wezwania pod rygorem:

a) wypowiedzenia i rozwiązania umowy najmu lokalu w trybie art. 11 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 21.06.2001 r. o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gmin i o zmianie Kodeksu cywilnego (TJ Dz.U.Nr 31z 2005 r. poz.266 z późn. zm.)/*

b) skierowania pozwu do sądu o nakazanie opróżnienia lokalu i zwrotu należnych kwot /*.

§5

Ugodę sporządzono w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego otrzymują po 1 egz. wg rozdzielnika.

DŁUŻNIK

ZNK

Rozdzielnik :

1. Dłużnik

2. Administracija

3.a/a ELM

*/ niepotrzebne skreślić

EW...../...../.....

Lublin, dniar.

Pani/Pan

.....

ul.

20-..... L u b l i n

WEZWANIE DO ZAPŁATY – PRZEDSĄDOWE

W związku z zaprzestaniem wnoszenia należnych opłat z tytułu odszkodowania i za świadczenia za zajmowany lokal mieszkalny – Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie **p o n o w n i e w z y w a** Panią/Pana do natychmiastowej, 1-razowej spłaty zadłużenia w nieprzekraczalnym terminie do dnia: r., które według stanu na dzień:r. wynosi:

1/ zadłużenie główne	-	 zł.
2/ odsetki ustawowe	-	 zł.
3/ należność bieżąca za:/.....	-	 zł.
Razem:		 zł.

W przypadku braku skutku z wezwania w nakazanym terminie Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie skieruje pozew do sądu o nakazanie opróżnienia lokalu oraz zwrotu należności wraz z kosztami postępowania sądowego.

Po bezskutecznym upływie terminu z wezwania administracja budynku obowiązana jest przekazać do Działu Windykacji ZNK kopie niezbędnych dokumentów wraz z aktami lokalu celem podjęcia stosownych czynności.-

Podstawa prawna: Art. 11 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j.Dz.U. Nr 31 z 2005 r. poz.266 z póź.zm).

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Administracja:
- 3.A/a

.....
(imię i nazwisko)

Lublin, dniar.

.....
(adres)

**Zarząd Nieruchomości
Komunalnych**

20-..... Lublin

**ul. Grodzka 12
20-112 L u b l i n**

W N I O S E K

o przywrócenie tytułu prawnego do najmu lokalu poprzez cofnięcie wypowiedzenia umowy najmu

W związku ze spłaceniem zaległych opłat czynszowych i za świadczenia za zajmowany lokal mieszkalny j.w. z jednoczesnym terminowym wnoszeniem należności bieżących – zgodnie z zawartą w dniur. ugodą Nr/M/..... (i aneksem do ugody z dniar.) dot: ratelnego spłacania zadłużenia **z w r a c a m** się z prośbą o przywrócenie tytułu prawnego do najmu lokalu poprzez cofnięcie wypowiedzenia umowy najmu z dniar. znak:

.....
(podpis zainteresowanego)

1. Stwierdzam, że uгода Nr/M/..... z dniar. (i aneks z dniar.) została zrealizowana zgodnie z przyjętymi zobowiązaniami przez Dłużnika

Lublin, dniar.

.....
(ELM – czytelny podpis)

2. Stwierdzam, że według stanu na dzieńr. na koncie lokalu zadłużenia w opłatach czynszowych i za świadczenia nie istnieją

Lublin, dniar.

.....
(ELC – czytelny podpis)

ELM...../...../.....

Lublin, dniar.

Pani/Pan

.....

ul.

20-..... L u b l i n

**PRZYWRÓCENIE TYTUŁU PRAWNEGO
do najmu lokalu mieszkalnego**

Stosownie do wniosku z dniar. w sprawie przywrócenia tytułu prawnego do najmu lokalu w związku z brakiem zaległości w opłatach czynszowych i za świadczenia – Zarząd Nieruchomości Komunalnych informuje, że z dniem zostaje Pani/Panu przywrócony tytuł prawny do najmu lokalu nr w budynku przy ul. w Lublinie, wypowiedziany pismem znak: z dnia

Administrację budynku prosimy o dokonanie zmiany opłat poprzez zastosowanie naliczeń na druku „Aneks do umowy najmu” (załącznik Nr.8).

Otrzymuje:

1. Adresat
2. WSM UM Lublin
3. Administracja:
4. ELC – w/m
5. A/a

ELM...../...../.....

Lublin, dniar.

Pani/Pan

.....

ul.

20-..... L u b l i n

**ODMOWA PRZYWRÓCENIA TYTUŁU PRAWNEGO
do najmu lokalu mieszkalnego**

Odpowiadając na Pani/Pana wystąpienie z dnia:r. w sprawie cofnięcia wypowiedzenia umowy najmu lokalu mieszkalnego z dnia:r.
znak: – Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie informuje:

- wypowiedzenie umowy najmu lokalu mieszkalnego zostało zastosowane w oparciu o **art. 11 ust. 2 pkt 1** ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz.U. Nr 31 z 2005 r. poz.266 z późn.zm) i dlatego prośby nie możemy załatwić pozytywnie z uwagi na brak uprawnień w tym przedmiocie;
- przywrócenie stanu pierwotnego lokalu oraz powrót do właściwego użytkowania lokalu zgodnie z jego przeznaczeniem uprawnia Panią/Pana do ubiegania się o przywrócenie tytułu prawnego do najmu lokalu za dyspozycją UM Wydziału Spraw Mieszkaniowych w Lublinie, ul. Peowiaków 13 – gdzie przesyłamy kopię wystąpienia celem zajęcia stanowiska zgodnie z kompetencją.-

Otrzymuje:

1. Adresat
2. WSM UM Lublin
+ kopia wystąpienia j.w.
3. A/a

ELM...../...../.....

Lublin, dniar.

Pani/Pan

.....

ul.

20-..... L u b l i n

**ODMOWA PRZYWRÓCENIA TYTUŁU PRAWNEGO
do najmu lokalu mieszkalnego**

Odpowiadając na Pani/Pana wystąpienie z dnia:r. w sprawie cofnięcia wypowiedzenia umowy najmu lokalu mieszkalnego z dnia:r.
znak: – Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie informuje:

- wypowiedzenie umowy najmu lokalu mieszkalnego zostało zastosowane w oparciu o **art. 11 ust. 2 pkt 3** ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz.U. Nr 31 z 2005 r. poz.266 z późn.zm) i dlatego prośby nie możemy załatwić pozytywnie z uwagi na brak uprawnień w tym przedmiocie;
- przywrócenie stanu pierwotnego użytkowania lokalu zgodnie z jego przeznaczeniem uprawnia Panią/Pana do ubiegania się o przywrócenie tytułu prawnego do najmu lokalu za dyspozycją Wydziału Spraw Mieszkaniowych UM Lublin ul.Peowiaków 13 – gdzie przesyłamy kopię wystąpienia celem zajęcia stanowiska w sprawie zgodnie z kompetencją.

Otrzymuje:

1. Adresat
2. WSM UM Lublin
+ kopia wystąpienia j.w.
- 3.A/a

ELM/...../...../.....

Lublin, dniar.

Pani/Pan

.....

ul.

20-..... L u b l i n

ODMOWA PRZYWRÓCENIA TYTUŁU PRAWNEGO do najmu lokalu mieszkalnego

Odpowiadając na Pani/Pana wystąpienie z dnia:r. w sprawie cofnięcia wypowiedzenia umowy najmu lokalu mieszkalnego z dnia:r. znak: – Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie informuje:

- wypowiedzenie umowy najmu lokalu mieszkalnego zostało zastosowane w oparciu o **art. 11 ust. 2 pkt 4** ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz.U. Nr 31 z 2005 r. poz.266 z późn.zm) na podstawie dyspozycji WSM UM Lublin oraz decyzji Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego m. Lublina dot: wyłączenia lokalu/budynku/* z uwagi na zagrożenie dla życia i mienia oraz konieczność przeprowadzenia remontu głównego/rozbiórki budynku/*;
- biorąc powyższe pod uwagę informujemy, że brak jest możliwości przywrócenia tytułu prawnego do najmu wskazanego lokalu;
- do czasu otrzymania zamiennego lokalu mieszkalnego obowiązana/y jest Pani/Pan wносить opłaty za zajmowany lokal mieszkalny wyliczone na dotychczasowym poziomie w oparciu o doręczone „obciążenie bezumowne”.

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Administracja:
3. A/a

ELM...../...../.....

Lublin, dniar.

Pani/Pan

.....

ul.**20-..... L u b l i n**

ANEKS DO UMOWY NAJMU
lokalu mieszkalnego przyjętego w zarząd ZNK w imieniu
Gminy Miasto-Lublin

Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie działając w imieniu Gminy Miasto-Lublin jako wynajmujący, na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz.U.Nr 16 z 1964r., poz. 93 – z późn.zmianami) oraz ustawy z dnia 12 października 1994r. o zasadach przekazywania zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe (Dz.U.Nr 119 z 1994r., poz. 567 – z późn.zmianami) i ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j.Dz.U. Nr 31 z 2005 r poz.266 z późn.zm.) - **o b c i ą ż a** lokatora-najemcę opłatami z tytułu najmu lokalu według stawki czynszu zgodnej z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin z dniar. w sprawie określenia miesięcznych stawek czynszu za lokale mieszkalne i lokale socjalne. Opłaty obowiązują od dnia:r.

Lp	Wyszczególnienie	JM	Ilość	Cena jedn. netto	Wartość netto	Stawka %	Podatek VAT	Wartość
1	Czynsz	m ²			x	x	x	
2	Świadczenia							
	- centr.ogrzewanie	m ²			x	x	x	
	- ciepła woda	m ³			x	x	x	
	- opłata stała za energię ciepłą	m ²			x	x	x	
	- zimna woda	m ³			x	x	x	
	- odprow.ścieków	m ²			x	x	x	
	- wywóz nieczyt.st.	os.			x	x	x	
	- gaz ziemny	os.			x	x	x	
	- dodatk.pom.gosp.	m ²			x	x	x	
	- inne				x	x	x	
	Razem m-c	x	x	x	x	x	x	

Należności miesięczne należy uiszczać na konto wynajmującego z góry bez uprzedniego wezwania w terminie do dnia 10-go każdego miesiąca kalendarzowego za dany miesiąc poprzez wpłaty na przekazach oznaczonych Nr ewidencyjnym lokalu..

.....
(data i czytelny podpis lokatora).....
(wynajmujący)Otrzymuje:

1. Adresat

2. Administracja:

3. A/aI

ELM...../...../.....

Lublin, dniar.

Pani/Pan

.....

ul.

20-..... L u b l i n

TERMIN PŁATNOŚCI

Odpowiadając na Pani/Pana wystąpienie z dnia:r. w sprawie przesunięcia terminu płatności należności czynszowych i zaliczek na tzw. świadczenia – Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie informuje, że prośby nie może załatwić pozytywnie z uwagi na:

- zgodnie z obowiązującym przepisem art. 454 § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz.U.Nr 16 z 1964r., poz. 93 – z późn.zmianami) oraz zawartą umową najmu lokalu - obciążeniem bezumownym/* – termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia, tj. 10-go każdego miesiąca za dany miesiąc z góry;
- w tej sytuacji świadczenie pieniężne można uznać za spełnione w przypadku, gdy należność z tytułu zajmowanego lokalu wpłynie na konto wynajmującego najpóźniej 10-go każdego miesiąca za ten miesiąc;
- w przypadku zwłoki wynajmujący obowiązany jest obligatoryjnie do naliczania odsetek ustawowych;
- biorąc powyższe pod uwagę informujemy, że każdy lokator – użytkownik winien wносить należności na konto ZNK w opisany wyżej sposób.

/* niepotrzebne skreślić

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Administracja:
3. A/a

ELM...../...../.....

Lublin, dniar.

Pani/Pan

.....
ul.
20-..... L u b l i n

WYSOKOŚĆ STAWEK CZYNSZU

Odpowiadając na Pani/Pana wystąpienie z dnia:r. w sprawie obniżenia stawki czynszu za zajmowany lokal mieszkalny – Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie informuje, że prośby nie może załatwić pozytywnie z uwagi na:

- stawki czynszu za zajmowane lokale mieszkalne stosowane są na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin Nr/..... z dniar. w sprawie określenia miesięcznych stawek czynszu za lokale mieszkalne i lokale socjalne;
- przysługujące zniżki do stawki bazowej zgodnej w/w zarządzeniem określa Załącznik Nr 2 do Zarządzenia;
- wszystkie przysługujące zniżki wynikające z powołanych wyżej przepisów zostały zastosowane w obciążeniu za zajmowany przez Panią/Pana lokal mieszkalny.

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Administracja:
3. A/a

.....
(pieczęć administracji budynku)

Lublin, dnia:r.

NOTATKA SŁUŻBOWA

sporządzona w dniu:r. na okoliczność dokonania kontroli stanu użytkowania lokalu mieszkalnego Nr w budynku przy ul. w Lublinie, którego najemcą-użytkownikiem/*, najemcami-użytkownikami jest-są P.P./*

Dokonujący kontroli:

1. P. stanowisko służbowe :
2. P. stanowisko służbowe:
3. P. stanowisko służbowe:

stwierdzają co następuje:

1. Lokal użytkowany jest w sposób właściwy-niewłaściwy?* (opis stanu technicznego lokalu):
.....
.....
2. W lokalu wraz z najemcą-użytkownikiem/* zamieszkują osoby:
a/ uprawnione/* (wymienić):
.....
b/ nieuprawnione/* (wymienić):
.....
3. Na tym notatkę zakończono, czytelnie podpisano lub opieczetowano pieczęciami osobistymi.-

Podpisy kontrolujących:

1.
2.
3.

.....
(pieczęćka administracji)

Lublin, dnia:r.

PROTOKÓŁ **z wywiadu środowiskowego**

przeprowadzonego w dniu:r. na okoliczność dokonania kontroli stanu
użytkowania lokalu mieszkalnego Nr w budynku przy ul.
w Lublinie, którego lokatorem-najemcą/lokatelem użytkownikiem bez tytułu prawne-
go jest: P.P.

1. Wywiadu dokonał: 1. P. stanowisko służbowe
2. P. stanowisko służbowe

2. Informacji udzielił:

1. P. lokator lokalu mieszkalnego Nr
2. P. lokator lokalu mieszkalnego Nr
3. P. lokator lokalu mieszkalnego Nr
4. P. lokator lokalu mieszkalnego Nr

który stwierdził:

Ad. 1.
.....
.....

.....
(podpis lokatora)

Ad. 2.
.....
.....

.....
(podpis lokatora)

Ad. 3.
.....
.....

.....
(podpis lokatora)

Ad. 4.
.....
.....

.....
(podpis lokatora)

3. Wnioski przeprowadzających wywiad środowiskowy:
.....
.....

Podpisy i odciski pieczęci osobistych:

1.

2.

ELM...../...../.....

Lublin, dniar.

**ZESPÓŁ RADCÓW
PRAWNYCH ZNK
w/m**

**WNIOSEK O POZEW
w sprawie o nakazanie opróżnienia lokalu mieszkalnego
oraz zwrotu poniesionych kosztów sądowych**

Dział Lokali Mieszkalnych ZNK w Lublinie wnosi o złożenie pozwu do Sądu Rejonowego w Lublinie przeciwko P. o nakazanie opróżnienia lokalu Nr w budynku przy ul. w Lublinie oraz zwrotu poniesionych kosztów sądowych.

W załączeniu przesyłamy w egz. kopie niezbędnych dokumentów dotyczących przedmiotowej sprawy:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

- UWAGA:**
1. Sprawę skierowania pozwu prosimy traktować jako ważną i pilną.
 2. Po skierowaniu pozwu Zespół Radców Prawnych obowiązany jest niezwłocznie przekazać do Działu Lokali Mieszkalnych kopię pozwu wraz z wpisanym na marginesie kosztem poniesionych przez ZNK opłat.
 3. Po uzyskaniu prawomocnego wyroku sądowego zaopatrzonego w klauzulę wykonalności ZRP obowiązany jest niezwłocznie przekazać kopię do ELM-

Załączniki: x egz.dokumentów j.w.

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Administracja:
+ akta lokalu:
3. A/a

EW...../...../.....

Lublin, dniar.

**ZESPÓŁ RADCÓW
PRAWNYCH ZNK**
w/m

WNIOSEK O POZEW
w sprawie o nakazanie zwrotu zaległych opłat czynszowych
i za świadczenia wraz z kosztami postępowania sądowego

Dział Windykacji ZNK w Lublinie wnosi o złożenie pozwu do Sądu Rejonowego w Lublinie przeciwko P. o nakazanie zwrotu zaległych opłat czynszowych i za świadczenia za lokal mieszkalny Nr w budynku przy ul. w Lublinie oraz zwrotu poniesionych kosztów sądowych.

W załączeniu przesyłamy w egz. kopie niezbędnych dokumentów dotyczących przedmiotowej sprawy:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

Aktualne zadłużenie istniejące na koncie zajmowanego lokalu poda Dział Lokali Mieszkalnych ZNK w chwili kierowania pozwu – Pok. Nr

- UWAGA:**
- 1. Sprawę skierowania pozwu prosimy traktować jako ważną i pilną.**
 - 2. Po skierowaniu pozwu Zespół Radców Prawnych obowiązany jest niezwłocznie przekazać do Działu Windykacji kopię pozwu wraz z wpisanym na marginesie kosztem poniesionym przez ZNK opłat;**
 - 3. Po uzyskaniu prawomocnego wyroku sądowego zaopatrzonego w klauzulę wykonalności ZRP obowiązany jest niezwłocznie przekazać kopię do EW.-**

Załączniki: x egz.dokumentów j.w.

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Administracja:
+ akta lokalu:
3. A/a

ELM...../...../.....

Lublin, dnia:r.

**Zespół Radców Prawnych
ZNK**

w/m

**W N I O S E K
o odstąpienie od postępowania sądowego**

W związku z
(pismo WSM UM Lublin z dnia znak:)/*
Dział Lokali Mieszkalnych ZNK **w n o s i** o odstąpienie od wszczętego postępowania sądowego w sprawie o:
1/ nakazanie opróżnienia lokalu Nr w budynku przy ul.
w Lublinie/*;
2/ zwrot należnych kwot/*
przeciwko P.P.

Otrzymuje/*:

1. Adresat
2. WSM UM Lublin
3. Administracja:
4. Administracja:
5. ELC – celem przeksięgowania
zaległości czynszowych na adres
nowego lokalu dla dalszego dochodzenia
- 6.A/a

ELM...../...../.....

Lublin, dnia:r.

**Zespół Radców Prawnych
ZNK**

w/m

W N I O S E K
o zawieszenie postępowania sądowego

W związku z
(pismo WSM UM Lublin z dnia: znak:)/*
– Dział Lokali Mieszkalnych ZNK **w n o s i** o zawieszenie wszczętego postępowania sądowego w sprawie o:
1/ nakazanie opróżnienia lokalu Nr w budynku przy ul.
w Lublinie;
2/ zwrot należnych kwot/*
przeciwko P.P.

Załączniki: kopia ugody i KP

Otrzymuje:

1. Adresat
2. WSM UM Lublin
3. Administracji:
3. Administracji:
4. ELC – celem prześledzenia
zaległości czynszowych na adres
nowego lokalu dla dalszego dochodzenia
- 6.A/a

POLECENIE WYPŁATY – PRZELEWU
(zwrot kosztów postępowania na rzecz powoda)

Na podstawie: *wyroku Sądu Rejonowego w Lublinie z dnia*
.....r. Sygn. Akt

polecam wypłacić w kasie Zarządu Nieruchomości Komunalnych
w Lublinie, ul. Grodzka 12 – *gotówką* P.
zam. 20-115 Lublin, ul. kwotę: zł.
słownie złotych: **00/100** tytułem: *zwrotu poniesionych*
kosztów sądowych o wstąpienie w stosunek najmu lokalu mieszkalne-
go Nrprzy ul. w Lublinie.

Lublin, dnia :r.

Podpis osoby wystawia-
jącej i odpowiedzialnej
za prawidłowość pod
względem formalnym
i rachunkowym

Podpis osoby
sprawdzającej pod
względem meryto-
rycznym i legalności

AKCEPTACJA WYPŁATY

Główny
Księgowy

Dyrektor

.....

.....

.....

.....



ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH

ul. Grodzka 12; 20-112 Lublin
tel. (081) 53-71-207; fax (081) 53-71-201

Lublin, dnia r.

ELM/...../...../.....

Urząd Miasta Lublin
Wydział Spraw Administracyjnych
ul. Leszczyńskiego 20
20-069 Lublin

ZAWIADOMIENIE O NIEZAMIESZKIWANIU

osoby pod wskazanym adresem

Stosownie do treści załączonego dokumentu – Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie prosi o wszczęcie postępowania w sprawie **wymeldowania z urzędu** P..... z pobytu stałego w lokalu mieszkalnym Nr w budynku przy ulicy w Lublinie

Załączniki: kopia dokumentu dot.sprawy j.w.

Otrzymuje :

1. Adresat
2. WSM UM Lublin
3. Administracja -
4. A/a

POLECENIE WYPŁATY – PRZELEWU
(wpłaconej przez kontrahenta z zamiany
kwoty tytułem spłaty zadłużenia)

W związku z wystąpieniem P. w sprawie zwrotu
wpłaconej kwoty: zł. tytułem spłaty zadłużenia w opłatach czynszowych
i za świadczenia za lokal Nr w budynku przy ul. w Lublinie,
którego użytkownikiem jest P. ze względu na odstąpienie od
planowanej zamiany kontrahenckiej lokali mieszkalnych

polecam wypłacić w kasie ZNK w Lublinie, ul. Grodzka 12 – gotówką P.
..... kwotę: **zł.** pomniejszoną o opłatę pocztową ponoszoną
przez ZNK na rzecz Poczty Polskiej – opłatę bankową ponoszoną za prowadzenie
konta/* w kwocie: zł.

Kwota do wypłaty: zł. (Słownie złotych:
.....)

Lublin, dnia: r.

Podpis osoby wystawia-
jącej i odpowiedzialnej
za prawidłowość pod
względem formalnym
i rachunkowym

Podpis osoby
sprawdzającej pod
względem meryto-
rycznym i legalności

AKCEPTACJA WYPŁATY

Główny Księgowy

Dyrektor

.....

.....

.....

.....

Lublin, dnia:r.

ZLECENIE WPLĄTY KAUCJI MIESZKANIOWEJ
(jednorazowo – gotówką w kasie ZNK)

Pani/Pan:

Adres:

Ustalony do naliczenia wskaźnik zgodnie z uchwałą Nr 348/2001 Zarządu Miasta Lublina z dnia 5 listopada 2001r. w sprawie zasad obliczania, pobierania i zwrotu kaucji mieszkaniowej zabezpieczającej należności wynajmującego wynosi: **12-krotność** czynszu obowiązującego dla lokalu w dniu dokonania naliczenia.

Wpłata z tytułu kaucji zabezpieczającej należności wynajmującego wynosi:

$$..... \text{ m}^2 \times \text{ zł/m}^2 \times 12 = \text{ zł.}$$

Kwota:zł. podlega wpłacie gotówką w kasie ZNK.

Obliczenia dokonał:

.....

Wynajmujący:

.....

Kaucję:zł. przyjęto do kasy ZNK w Lublinie w dniu:

KP Nr:

Podpis kasjera:

.....

Z A Ś W I A D C Z E N I E

Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie zaświadcza, że
Pani/Pan: załatwiła/załatwił/* formalności
związane z opłaceniem kaucji mieszkaniowej zabezpieczającej należności wynaj-
mującego za lokal Nr w budynku przy ul.
w Lublinie.

Kaucję mieszkaniową wpłacono w kwocie: zł. (Słownie
złotych:)

KP Nr:

Lublin, dnia:

/* niepotrzebne skreślić

Lublin, dnia:r.

**ZLECENIE WPLATY KAUCJI MIESZKANIOWEJ
(rozłożenie na raty)**

Pani/Pan:

Dokładny adres:

Ustalony do naliczenia wskaźnik zgodnie z uchwałą Nr 348/2001 Zarządu Miasta Lublina z dnia 5 listopada 2001r. w sprawie zasad obliczania, pobierania i zwrotu kaucji mieszkaniowej zabezpieczającej należności wynajmującego wynosi: **12-krotność** czynszu obowiązującego dla lokalu w dniu dokonania naliczenia.

Wpłata z tytułu kaucji zabezpieczającej należności wynajmującego wynosi:
..... m² x zł/m² x 12 = zł.

Kaucję rozłożono na: rat, po zł.:

Rata I - zł. wpłata w dniu:r.

Rata II - zł. wpłata do dnia:r.

Rata III - zł. wpłata do dnia:r.

Rata IV - zł. wpłata do dnia:r.

Rata V - zł. wpłata do dnia:r.

Rata VI - zł. wpłata do dnia:r.

Obliczenia dokonał:

Wynajmujący:

.....

.....

Najemca lokalu:

I Ratę kaucji zł.: przyjęto do kasy ZNK w Lublinie dnia

KP Nr

.....

(podpis kasjera)

ZAŚWIADCZENIE

Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie zaświadcza, że Pani/Pan:
..... rozpoczęła-rozpoczął/* załatwiać formalności związane
z opłaceniem kaucji zabezpieczającej należności wynajmującego za lokal Nr
w budynku przy ul. w Lublinie.

Kaucję zabezpieczającą należności wynajmującego w kwocie:zł.
rozłożono na: rat.

I ratę kaucji w kwocie: zł. (słownie złotych:
..... wpłacono dnia:r.

KP Nr:

Wpłata raty: wymagana jest do dnia: r.

Umowę najmu lokalu należy zawrzeć na czas określony, tj. do dnia:r.

Po uiszczeniu raty: – umowa najmu zostanie zawarta na czas nieokreślony na podstawie przedłożonych dowodów wpłaty KP przez zainteresowanego (kserokopie dowodów wpłaty należy załączyć do umowy najmu na czas nieokreślony).-

Wynajmujący:

Lublin, dnia:r.

.....

/* niepotrzebne skreślić

Lublin, dnia:r.

ZLECENIE WYPŁATY KAUCJI MIESZKANIOWEJ

Zlecam wypłatę kaucji mieszkaniowej dla Pani/Pana:

.....
Wypłata dotyczy lokalu mieszkalnego Nr w budynku przy ul.
w Lublinie.

Kwota kaucji do wypłaty wynosi: zł.

Kwota odsetek do wypłaty wynosi: zł.

Razem: zł.

Potrącenia:

1/ zł.

2/ zł.

3/ zł.

Razem potrącenia: zł.

Kwota do wypłaty ogółemzł.

Słownie.....

Sprawdzono p/w:
merytorycznym

Sprawdzono p/w
formalnym i rachunkowym

Potwierdzam legalność wydatku
i zlecam do wypłaty

.....
/pracownik Działu ELM/

.....
/pracownik Działu FF/

.....
/Kierownik Działu ELM/

Przyjmuję dyspozycję wypłaty

Zatwierdzam do wypłaty

.....
/Główny Księgowy/

.....
/Dyrektor/

Kwituję odbiór: zł. (Słownie złotych:)

Wypłacono z kasy ZNK w dniu:r.

.....
(podpis odbierającego kaucję)

Lublin, dnia:r.

ZLECENIE WYPŁATY KAUCJI MIESZKANIOWEJ ZWALORYZOWANEJ

Zlecam wypłatę kaucji mieszkaniowej dla Pani/Pana:

.....
Wypłata dotyczy lokalu mieszkalnego Nr w budynku przy ul.
w Lublinie.

Wpłacona kaucja wynosi : zł.

Kwota waloryzacji : zł.

Sposób naliczenia waloryzacji:

.....
.....

Kwota kaucji zwaloryzowanej : zł.

Potrącenia:

1/ zł.

2/ zł.

3/ zł.

Razem potrącenia: zł.

Kwota do wypłaty ogółemzł.

Słownie.....

Sprawdzono p/w:
merytorycznym

Sprawdzono p/w
formalnym i rachunkowym

Potwierdzam legalność wydatku
i zlecam do wypłaty

.....
/pracownik Działu ELM/

.....
/pracownik Działu FF/

.....
/Kierownik Działu ELM/

Przyjmuję dyspozycję wypłaty

Zatwierdzam do wypłaty

.....
/Główny Księgowy/

.....
/Dyrektor/

Kwituję odbiór: zł. (Słownie złotych:)

Wypłacono z kasy ZNK w dniu:r.

.....
(podpis odbierającego kaucję)

(pieczęć administracji)

Lublin, dnia

**DOKUMENTACJA PROJEKTOWA
PROTOKOŁ KONIECZNOŚCI**

(oceny stanu technicznego elementów lokalu mieszkalnego)

sporządzony w dniu na okoliczność sprawdzenia i oceny stanu
technicznego elementów wyposażenia technicznego lokalu mieszkalnego Nr
w budynku przy ul. w Lublinie przez Komisję w składzie:

1. P. przedstawiciel:
2. P. przedstawiciel:
3. P. przedstawiciel:
4. P. przedstawiciel:

w obecności najemcy-użytkownika/* lokalu – P.

1. Po dokonaniu oględzin Komisja w składzie j.w. stwierdza co następuje:

1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....

2. Wnioski Komisji:
.....
.....

**UWAGA: W przypadku deklaracji najemcy-użytkownika/* wykonania zastępczego w/w
robót we własnym zakresie przez najemcę-użytkownika/* lokalu za zwrotem
poniesionych kosztów w odpisach czynszowych-opłacie odszkodowania/* –
wymagana jest pisemna zgoda wynajmującego, która określi warunki reali-
zacji i sposób rozliczenia (podstawa prawna: umowa najmu lokalu-ustawa
z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie
gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j.Dz.U.Nr 31/2005, poz.266 z póź.zm).**

.....
(podpis najemcy-użytkownika/* lokalu)

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.
4.

/* niepotrzebne skreślić

ELM/...../...../...../.....

Lublin, dnia:r.

Pani/Pan

.....
ul.
20-..... L u b l i n

Z G O D A

na zastępcze wykonanie obowiązku wynajmującego w zakresie wymiany stolarki okiennej i drzwi balkonowych przez najemcę-użytkownika/* lokalu

Odpowiadając na Pani/Pana wystąpienie z dnia:r. w sprawie wyrażenia zgody na zastępcze wykonanie wymiany stolarki okiennej i drzwi balkonowych w najmowanym-zajmowanym/* lokalu w ilości: szt. okien + drzwi balkonowe/* zgodnie z „Dokumentacja techniczną-protokołem konieczności” z dnia:r.
- Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie informuje:

- wyrażamy zgodę na zastępcze wykonanie wymiany stolarki okiennej i drzwi balkonowych/* w ilości zgodnej z powołanym wyżej dokumentem z możliwością rozliczenia poniesionych nakładów w odpisach w opłatach czynszu-odszkodowania/* w kwartaler.;
- poniesiony koszt wymiany rozliczony zostanie po wykonaniu robót, złożeniu oryginałów rachunków do administracji budynku oraz dokonaniu odbioru robót przez administrację budynku tj. w Lublinie, ul.;
- koszt przyjęty do rozliczenia przedmiotowych robót może być uznany maksymalnie do wysokości średnich cen materiału w danym kwartale publikowanych w wydawnictwie „Sekocenbud” z zastosowaniem współczynnika 0,9 do R, Kz, Kp, Z – na podstawie opracowanego przez administrację budynku kosztorysu powykonawczego;
- sprawdzone i zatwierdzone przez ZNK nakłady za wymienioną na koszt najemcy-użytkownika/* stolarkę, będą stanowić podstawę do zaliczenia przyjętych kosztów na poczet opłat czynszowych-odszkodowania/*, których rozliczenie nastąpi poprzez comiesięczne pomniejszanie opłat o wartość czynszu-odszkodowania/*, o czym zostanie Pani/Pan powiadomiona/y odrębnym pismem.

W przypadku nie dokonania wymiany i nie złożenia oryginałów faktur niezbędnych do rozliczenia wymiany stolarki w odpisach opłat czynszowych-odszkodowania/* w wyżej określonym terminie – zgoda traci ważność.

W uzasadnionych przypadkach ZNK w Lublinie zastrzega sobie prawo zmiany terminu realizacji i rozliczenia kosztów wymiany stolarki.-

/* niepotrzebne skreślić

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Administracja:
3. TI – w/m
- 4.A/a

ELM/.../.../.../.....

Lublin, dnia:r.

Pani/Pan

.....
ul.
20-..... L u b l i n

ODMOWA WYDANIA ZGODY

na zastępcze wykonanie obowiązku wynajmującego w zakresie wymiany stolarki okiennej i drzwi balkonowych przez najemcę-użytkownika/* lokalu

Odpowiadając na Pani/Pana wystąpienie z dnia:r. w sprawie wyrażenia zgody na zastępcze wykonanie wymiany stolarki okiennej i drzwi balkonowych w najmowanym-zajmowanym/* lokalu w ilości: szt. okien + drzwi balkonowe/* zgodnie z „Dokumentacją techniczną-protokołem konieczności” z dnia:r. – Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie informuje:

- ze względu na aktualny brak środków finansowych na realizację zwrotu poniesionych kosztów wymiany stolarki okiennej i drzwi balkonowych w odpisach opłat czynszowych-odszkodowania/* prosimy nie możemy załatwić pozytywnie;
- wymienioną wyżej stolarkę okienną i drzwi balkonowych ujmujemy do założeń planu remontów na rok;
- w przypadku zaistnienia okoliczności umożliwiających przyjęcie poniesionych na wymianę omawianej stolarki nakładów do rozliczenia w opłatach czynszowych-odszkodowania/*, zostanie Pani/Pan poinformowana/y odrębnym pismem;
- zgoda na zastępcze wykonanie będzie w tym przypadku wydana po zajęciu Pani/Pana stanowiska odnośnie możliwości realizacji i finansowania zadania we własnym zakresie w danym momencie za późniejszym rozliczeniem poniesionych kosztów w odpisach opłat czynszowych-odszkodowania/*.-

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Administracja:
3. A/a

(pieczęć administracji)

Lublin, dnia

PROTOKÓŁ ODBIORU ROBÓT

wykonywanych przez najemcę lokalu we własnym zakresie za zgodą wynajmującego tj. ZNK w Lublinie stanowiący podstawę do rozliczeń poniesionych kosztów do odpisów w opłatach czynszowych

spisany w dniu na okoliczność dokonania sprawdzenia i odbioru wykonanych robót w lokalu Nr w budynku przy ul. w Lublinie przez Komisję w składzie:

1. P. przedstawiciel:
2. P. przedstawiciel:
3. P. przedstawiciel:
4. P. przedstawiciel:

w obecności najemcy lokalu P.

1. Po dokonaniu oględzin Komisja w składzie j.w. stwierdza, że n/w roboty zostały wykonane zgodnie-nie zgodnie /* z protokołem konieczności z dnia oraz zgodą na zastępcze wykonanie robót wydaną przez ZNK w Lublinie;
2. Dokładny opis stanu istniejącego:
.....
.....
.....
.....
3. Protokół niniejszy stanowi podstawę do dokonania rozliczenia poniesionych przez najemcę kosztów w zakresie:
.....
.....
4. Na tym protokół zakończono i podpisano:

.....
(podpis najemcy lokalu)

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.
4.

/* niepotrzebne skreślić

KOSZTORYS BUDOWLANY

Nazwa inwestycji:
Adres inwestycji:
Inwestor:
Adres inwestora:
Wykonawca robót:
Adres wykonawcy:
Branża:

Kalkulację sporządził:
Data opracowania:

Stawka roboczogodziny: zł.
Poziom cen:

NARZUTY:

Koszty pośrednie (Kp) % R, S
Koszty zakupu (Kz) % M bezpośrednie
Zysk (Z) % $R + Kp(R), S + Kp(S)$

Ogółem wartość kosztorysowa robót: zł.

Słownie złotych:

WYKONAWCA:

INWESTOR:

Sprawdził:

Zatwierdził:

.....

.....

Lp	Podstawa	Opis	JM	Nakłady	Koszt jednostk.	R	M	S
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
Razem koszty bezpośrednie:..... Ceny jednostkowe								
2								
Razem koszty bezpośrednie:..... Ceny jednostkowe								

Itd.

PODSUMOWANIE**Cały kosztorys**

Wyszczególnienie	Razem	Robocizna	Materiały	Sprzęt
RAZEM				
Koszty pośrednie (Kp):%				
od (R, S) RAZEM				
Koszty zakupu (Kz):%				
od (M bezpośrednie) RAZEM				
Zysk (Z):%				
od(R+Kp(S), S+Kp(S) RAZEM				
OGÓŁEM				

Słownie złotych:

Wykonawca:

Inwestor:

Sporządził:

Weryfikacji dokonał:

.....

.....

.....
(pieczęć wykonawcy)

Lublin, dnia:r.

KALKULACJA WŁASNA
na roboty budowlane – transportowe i inne – nie ujęte w KNR

Nazwa inwestycji:
Adres inwestycji:
Inwestor:
Adres inwestora:
Wykonawca robót:
Adres wykonawcy:
Branża:

Stawka roboczogodziny: zł.
Poziom cen:

NARZUTY:

Koszty pośrednie (Kp) % R i S;
Koszty zakupu (Kz) % M bezpośrednie
Zysk (Z) % R+Kp(R), S+Kp(S)

Ogółem wartość kosztorysowa skalkulowanych robót: zł.
(Słownie złotych:)

Załączniki dotyczące kalkulacji wartości kosztorysowych:

1/
2/
3/
4/

WYKONAWCA:

Sporządził:

.....

Sprawdził:

.....

INWESTOR:

Zweryfikował:

.....

Zatwierdził:

.....

Str.

Lp	Podstawa wyceny	Opis robót	JM	Nakłady	Koszt jednostk.	R	M	S
1	2	3						
1								
2								
3								
Razem:								

Itđ.

Wykonawca:

Inwestor:

Sporządził:

Zweryfikował:

.....

.....

remonty § 4270
 własność budynku
 rozliczenie miesiąc rok
 administracja

•ROZLICZENIE KOSZTÓW REMONTU WYKONANEGO PRZEZ LOKATORA
 1 **RR/ELM//.....**

na podstawie protokołu konieczności sporządzonego przez administrację budynku
 oraz dokumentów określonych zarządzeniem Dyrektora w sprawie kontroli wewnętrznej
 i obiegu dokumentów finansowo – księgowych

p o l e c a m:

–zaliczyć na zaległości kwotę PLN
 –
 –zaliczyć do dalszego rozliczenia kwotę PLN
 –
 –wyplacić kwotę PLN

RAZEM : PLN

tytułem remontu (.....) wykonanego z własnych środków w zastępstwie
wynajmującego przez:

P. adres

Lublin, dnia r.

Sprawdzono p/w
merytorycznym

Sprawdzono p/w
formalnym i rachunkowym

Potwierdzam legalność wydatku
i zlecam do rozliczenia/wypłaty

.....

.....

.....

ELM/.../.../.../.....

Lublin, dnia:r.

Pani/Pan

.....
ul.
20-..... L u b l i n

**ZAWIADOMIENIE O WŁĄCZENIU WYMIANY
STOLARKI DO ZAŁOŻEŃ PLANU REMONTÓW ZNK**

W nawiązaniu do złożonego podania z dnia:r. oraz „Dokumentacji projektowej – protokołu konieczności” z dnia:r. dotyczącego oceny stanu technicznego stolarki okiennej i drzwi balkonowych/* najmowanego-zajmowanego bez tytułu prawnego/* lokalu mieszkalnego – Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie informuje, że zakwalifikowana do wymiany stolarka ujęta została w założeniach planu remontów nar.

Realizacja planu remontów uzależniona jest od środków finansowych jakimi ZNK będzie dysponował wr.

O toku postępowania w sprawie realizacji zadania ZNK będzie informował oddzielnymi pismami sygnowanymi znakiem: **TI** (Dział Inwestycji i Remontów).-

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Administracja:
3. TI w/m
4. A/a

**PROTOKÓŁ PRZEJĘCIA LOKALU WOLNEGO ORAZ OCENY STANU
TECHNICZNEGO W CELU POSTAWIENIA DO REMONTU W ZAMIAN
ZA WYDANIE SKIEROWANIA DO ZAWARCIA UMOWY NAJMU
sporządzony dniar.**

Przejęcia lokalu wolnego-opuszczonego przez byłego użytkownika Nr w budynku przy ul. w Lublinie dokonali:

1/ P. – przedstawiciel administracji

2/ P. – przedstawiciel administracji

3/ P. – przedstawiciel administracji

w obecności:

Lokal mieszkalny o powierzchni użytkowej: m² składa się z: pokoi, kuchni, przedpokoju, łazienki, WC, spiżarni, balkonu, loggi/* z przynależną: piwnicą oznaczona Nr, komórki/* posiadający wyposażenie: instalację c.o., c.w., gazową, elektryczną, wod-kan/*, inne:

Lokal podlega-nie podlega/* opróżnieniu z przedmiotów codziennego użytku – ich stan techniczny:

Lp	Rodzaj urządzenia	Ilość	Stan techniczny – % zużycia	Koszt robót remontowych
	<u>I. Instalacja wodno-kanalizacyjna</u>			
1	Wanna – brodzik	.....	.....	.....
2	Bateria przy wannie-brodziku	.....	.....	.....
3	Umywalka z baterią	.....	.....	.....
4	Zlewozmywak z baterią	.....	.....	.....
5	Zlew	.....	.....	.....
6	Kran czerpalny	.....	.....	.....
7	Miska ustępowa	.....	.....	.....
8	Sedes	.....	.....	.....
9	Spluczka z armaturą	.....	.....	.....
10	Natrysk z baterią	.....	.....	.....
11	.....	.....	.....	.....
12	.....	.....	.....	.....
	<u>II. Instalacja elektryczna</u>			
1	Gniazda wtykowe zwykłe	.....	.....	.....
2	Gniazda wtykowe z uziem.	.....	.....	.....
3	Wyłączniki zwykłe	.....	.....	.....
4	Wyłączniki grupowe	.....	.....	.....
5	Wyłączniki seryjne	.....	.....	.....
6	Wyłączniki krzyżowe	.....	.....	.....
7	Przyciski	.....	.....	.....
8	Dzwonki elektryczne	.....	.....	.....
9	Oprawy z kulą mleczną	.....	.....	.....
10	Kuchnia elektryczna-płytowa	.....	.....	.....
11	Kuchnia elektr.z piekarnikiem	.....	.....	.....
12	.....	.....	.....	.....
13	.....	.....	.....	.....

	<u>III. Urządzenia grzewcze</u>			
1	Kuch.gazowa ...-płomienna z piekarnikiem	.....	.....	.....
2	Kuch.gazowa ...-płomienna	.....	.....	.....
3	Piecyk kąpielowy gazowy wieloczerpalny	.....	.....	.....
4	Terma gazowa	.....	.....	.....
5	Terma elektryczna	.....	.....	.....
6	Piecyk węglowy kolumnowy	.....	.....	.....
7	Trzony piecowe	.....	.....	.....
8	Trzony kuchenne	.....	.....	.....
9	Grzejniki-kaloryfery żeb.	.....	.....	.....
10	Grzejniki – panele	.....	.....	.....
11	.....	.....	.....	.....
	<u>IV. Inne rodzaje wyposażenia</u>			
1	Podłogi: klepka dębowa, bukowa lub .....	.....	.....	.....
2	Mozaika .....	.....	.....	.....
3	Płytki PCV	.....	.....	.....
4	Biała podłoga	.....	.....	.....
5	Posadzki inne: .....	.....	.....	.....
6	Drzwi: .....	.....	.....	.....
7	Okna: .....	.....	.....	.....
8	Szafy podokienne licznikowe ubraniowe drzwiowe kuchenne pawlacze	.....	.....	.....
9	Malowanie ścian: - klejowe .....	.....	.....	.....
	- kredowe .....	.....	.....	.....
	- emulsyjne .....	.....	.....	.....
10	Lamperie olejne w m ²	.....	.....	.....
11	Glazura w m ²	.....	.....	.....
12	Gniazdo AZART	.....	.....	.....
13	Sznury OR/TV	.....	.....	.....
14	Gniazdo PTK	.....	.....	.....
15	Sznury PTK	.....	.....	.....
16	.....	.....	.....	.....

Podpisy osób dokonujących przejęcia lokalu, oceny stanu technicznego oraz kalkulacji kosztu robót remontowych niezbędnych do wykonania celem ponownego zasiedlenia lokalu (kalkulacja-szacunek wg średnich cen publikowanych w biuletynie Sekocenbud):

1/ 2/ 3/

U M O W A

Załącznik Nr 56 do „Instrukcji”

o wykonanie robót remontowych lokalu mieszkalnego w zamian za wydanie skierowania do zawarcia umowy najmu wskazanego lokalu

zawarta w dniu..... w Lublinie pomiędzy:

1. Panią/Panem..... zam.....
zwaną/nym dalej „Inwestorem” a
2. Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie reprezentującego właściciela wskazanego lokalu mieszkalnego Nr w budynku przy ulicy zlokalizowanego w budynku stanowiącym własność..... reprezentowanym przez Kierownika Działu Lokali Mieszkalnych P. mgr inż. Artura Cichoń działającego z upoważnienia Dyrektora ZNK w Lublinie zwanego dalej „ZNK „ oraz Zarządem Wspólnoty Mieszkaniowej – Administracją Budynku tj..... reprezentowanym przez Prezesa P..... zwanego dalej „Administracją„ o treści następującej:

§ 1

1. Zgodnie z dyspozycją Urzędu Miasta Lublin Wydziału Spraw Mieszkaniowych w Lublinie zawartą w piśmie znak:..... z dnia..... ZNK wspólnie z Administracją udostępnia Inwestorowi lokal mieszkalny celem przeprowadzenia remontu.
2. Udostępnienie lokalu nastąpi od dnia do dnia.....
3. Należności z tytułu zajmowania lokalu określi „Umowa najmu lokalu ” zawarta na czas określony do dnia (zgodnie z wyżej określonym terminem).
4. W związku z realizacją robót remontowych :
 - uniemożliwiających zamieszkanie w lokalu ZNK zwalnia Inwestora z dokonywania opłat czynszowych*,
 - możliwych do przeprowadzenia przy zamieszkanu w lokalu ZNK będzie pobierał opłaty czynszowe*.
5. W trakcie prowadzenia prac remontowych Inwestor obowiązany jest wnosić należne opłaty za świadczenia (tj. wodę, kanalizację, centralne ogrzewanie, wywóz nieczystości itp.) w pełnej wysokości.
6. ZNK zastrzega sobie prawo zmiany obciążenia w przypadkach zmiany stawek opłat z tytułu dostarczanych świadczeń do lokalu.
7. Po zakończeniu remontu przez Inwestora prace podlegają protokolarnemu odbiorowi sporządzonemu przez Administratora.

§ 2

Inwestor zobowiązuje się do:

1. Wykonania pełnego zakresu robót remontowych określonych niniejszą Umową we własnym zakresie i na własny koszt bez prawa do zwrotu poniesionych kosztów.
2. Realizowania zakresu robót remontowych zgodnie ze sztuką budowlaną.
3. Informowania Administracji o terminach rozpoczęcia i zakończenia robót remontowych.
4. Usunięcia własnym kosztem i staraniem ewentualnych szkód powstałych w części wspólnej budynku i nieruchomości w związku z wykonaniem robót remontowych.
5. Odpowiedzialności cywilnej za ewentualne szkody powstałe podczas przeprowadzania remontu.
6. Zachowania właściwego stanu sanitarno-porządkowego na terenie budowy.
7. Organizowania robót w sposób nie utrudniający innym mieszkańcom nieruchomości korzystania z zajmowanych lokali mieszkalnych.

9. Powstały gruz i odpady gromadzone będą w miejscu wskazanym przez Administratora. Inwestor zobowiązany jest do ich usunięcia we własnym zakresie i na własny koszt.

Zakres prac remontowych przeprowadzanych przez Inwestora obejmuje :

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

§ 5

§ 6

Strony zgodnie ustalają, że rozpoczęcie robót nastąpi w dniu natomiast zakończenie robót nastąpi do dnia zgodnie z dyspozycją zawartą w powołanym piśmie UM WSM w Lublinie.

§ 7

1. Inwestor ponosi pełną odpowiedzialność za należyłą ochronę mienia tj. wyposażenia lokalu od dnia przejęcia kluczy do lokalu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Prawa Budowlanego i Kodeksu cywilnego.
3. Do rozstrzygania ewentualnych sporów mających związek z niniejszą umową właściwym jest Sąd Rejonowy.

§ 8

Umowa została sporządzona w 3-ech jednobrzmiących egzemplarzach po 1 egz. dla każdej ze stron.

.....
Inwestor

.....
Zarządca Wspólnoty
Administracja

.....
ZNK

/* - niepotrzebne skreślić

ELM/...../...../.....

Lublin, dnia:r.

Pani/Pan

.....

ul.

20-..... L u b l i n

**PRZEDŁUŻENIE TERMINU
remontu-adaptacji lokalu mieszkalnego**

Odpowiadając na wystąpienie z dnia: r. w sprawie przedłużenia terminu zakończenia robót remontowych-adaptacyjnych/* lokalu Nr w budynku przy ul. w Lublinie ze względów opisanych w wystąpieniu –
- Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie informuje:

- biorąc pod uwagę sytuację opisaną w wystąpieniu wyrażamy zgodę na przedłużenie terminu zakończenia robót remontowych-adaptacyjnych/* lokalu postawionego do Pani/Pana dyspozycji pismem WSM UM Lublin z dnia:r. znak: do dnia: r.;
- informujemy jednocześnie, że stosownie do powyższej zgody przedłużamy również do dnia: r. postanowienia zawarte w piśmie z dnia:r. znak: dot: odstąpienia od naliczania i pobierania należnych opłat czynszowych;
- pozostałe warunki określone w powołanym wyżej piśmie z dnia: r. pozostają bez zmian.-

/* niepotrzebne skreślić

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Administracja:
 - celem przygotowania aneksu do „umowy o wykonanie robót remontowych lokalu mieszkalnego w zamian za wydanie skierowania do zawarcia umowy najmu wskazanego lokalu”
3. A/a

ANEKS DO UMOWY

o wykonanie robót remontowych lokalu mieszkalnego w zamian za wydanie skierowania do zawarcia umowy najmu wskazanego lokalu z dnia r.

zawarty w dniu: r. pomiędzy:

1. Panią/Panem zam. 20-..... Lublin, ul.
zwaną-zwanym/* dalej „Inwestorem”, a
2. Zarządem Nieruchomości Komunalnych w Lublinie, ul. Grodzka 12 reprezentowanym przez Kierownika Działu Lokali Mieszkalnych P. Artura Cichonia działającego z upoważnienia Dyrektora ZNK – zwanego dalej „ZNK”, oraz
3. Zarządem Wspólnoty Mieszkaniowej – w osobie
reprezentowanym przez Prezesa P. zwanego dalej „Wspólnotą”,
4. Administratorem w osobie:zwanego dalej „Administratorem”
o treści następującej:

§ 1.

Stosownie do pisma WSM UM w Lublinie - ZNK w Lublinie/* z dnia:
znak: strony zgodnie ustalają termin zakończenia robót
remontowych-adaptacyjnych/* na dzień:

§ 2.

Pozostałe warunki umowy z dnia r. pozostają bez zmian.

§ 3.

Aneks sporządzono w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach – po 1 egz. dla każdej ze stron.-

/* niepotrzebne skreślić

1.
(Inwestor)

2.
(ZNK)

3.
(Wspólnota)

4.
(Administrator)

ELM/.../.../.....

Lublin, dnia:r.

Pani/Pan

.....

ul.

20-..... L u b l i n

**ODMOWA PRZEDŁUŻENIA TERMINU
remontu-adaptacji lokalu mieszkalnego**

Odpowiadając na Pani/Pana wystąpienie z dnia:r. w sprawie przedłużenia terminu zakończenia robót remontowych-adaptacyjnych/* lokalu Nr w budynku przy ul. w Lublinie postawionego do Pani/Pana dyspozycji celem wykonania we własnym zakresie i na własny koszt robót remontowych-adaptacyjnych/* niezbędnych do jego zasiedlenia w zamian za wydanie skierowania do zawarcia umowy najmu lokalu – pismo WSM UM Lublin z dnia:r. znak: Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie informuje, że prośby nie może załatwić pozytywnie ze względu na fakt określenia terminu zakończenia robót powołanym wyżej pismem WSM UM w Lublinie na dzień:r.

Do wydania zgody w tym przedmiocie uprawniony jest wskazany wyżej Wydział, gdzie przesyłamy kopię wystąpienia celem zajęcia stanowiska.-

/* niepotrzebne skreślić

Otrzymuje:

1. Adresat
2. WSM UM Lublin
+ kopia wystąpienia
3. Administracja:
4. A/a

.....
(nr rejestru organu nadzoru budowlanego)

.....
(miejscowość i data)

WNIOSEK O POZWOLENIE NA BUDOWĘ¹⁾

Wydział Architektury i Administracji Budowlanej w Lublinie

Inwestor:

.....
(imię i nazwisko lub nazwa instytucji oraz adres)

na podstawie art. 32 i 33 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane (Dz.U.Nr 89, poz. 414 z późniejszymi zmianami, tekst jednolity Dz.U.Nr 106 z 5 grudnia 2000r. poz. 1126 z późn.zm) wnoszę o wydanie decyzji o pozwolenie na budowę:

.....
.....
.....
(nazwa i rodzaj oraz adres całego zamierzenia budowlanego, rodzaj obiektu lub zespołu obiektów bądź robót budowlanych, nr ewidencyjny działki lub działek budowlanych)

Do wniosku dołączam²⁾:

- * projekt budowlany w 3 egzemplarzach, wraz z uzgodnieniami, opiniami i pozwoleniami wymaganymi przepisami szczególnymi,
- * dowód stwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane,
- * aktualna decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, jeżeli jest ona wymagana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U.Nr 89, poz. 414 z późniejszymi zmianami),
- * specjalistyczną opinię, o której mowa w art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. - Prawo budowlane,
- * upoważnienie udzielone osobie pełnomocnika działającego w moim imieniu.

.....
(podpis inwestora lub osoby przez niego upoważnionej)

- 1) Dotyczy również decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę obiektu budowlanego lub jego części.
- 2) Niepotrzebne skreślić.

ELC-...../.....

Lublin, dnia:r.

ZAŚWIADCZENIE
o braku zadłużenia na koncie lokalu

Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie stwierdza, że według stanu na dzień: r. na koncie lokalu Nr w budynku przy ul. w Lublinie nie występują zaległości w opłatach czynszowych i za świadczenia.

Zaświadczenie wydane na prośbę najemcy lokalu Pani/Pana

.....

.....
(podpis i pieczęć osobista osoby
wystawiającej zaświadczenie)

ELC/...../.....

Lublin, dnia:r.

**ZAŚWIADCZENIE
o zadłużeniu na koncie lokalu**

Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie stwierdza, że według stanu na dzień: r. na koncie lokalu Nr w budynku przy ul. w Lublinie występują zaległości w opłatach czynszowych i za świadczenia w kwocie: zł. plus odsetki w kwocie: zł.

Zaświadczenie wydano na prośbę najemcy-użytkownika/* lokalu mieszkalnego P.

Opłata miesięczna wynosi: zł.

Należności wobec ZNK należy wpłacać na wskazane przez ZNK (blankiet wpłat) konto.

/* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis i pieczęć osobista osoby
wystawiającej zaświadczenie)

TELEFONOGRAM !!!

DATA:

NADAWCA:

LOKAL WOLNY !!!

ADRES

ILOŚĆ IZB.....

POW.UŻYTKOWA.....

POW.MIESZKALNA.....

PIĘTRO.....

WYPOSAŻENIE.....

ZAKRES REMONTU.....

TERMIN ZAKOŃCZENIA REMONTU.

KLUCZE.....

Nadał:

Podpisał:

DEKRETACJA

ZALECENIA:

.....
.....
.....

Otrzymuje:

Podpis:

**PROTOKÓŁ PRZEJĘCIA LOKALU PO ZMARŁYM
SAMOTNIE ZAMIESZKUJĄCYM LOKATORZE-UŻYTKOWNIKU/*
WRAZ Z OCENĄ STANU TECHNICZNEGO I WYCENĄ KOSZTU ROBÓT
REMONTOWYCH NIEZBĘDNYCH DO WYKONANIA CELEM PONOWNE-
GO ZASIEDLENIA
sporządzony w dniu:.....**

Przejęcia lokalu dokonali:

1. P. – przedstawiciel administracji
2. P. – przedstawiciel administracji
3. P. – przedstawiciel administracji

w obecności:

zwrotu lokalu dokonał: zam.

Nr dow.osob: wyd.dnia: przez

PESEL:; stopień pokrewieństwa:

Lokal Nr.....w budynku przy ul.....o pow. użyt.

m² składa się z: pokoi, kuchni, przedpokoju, łazienki, WC,

spółni, balkonu, loggi/* z przynależną piwnicą Nr, komórką/* wyposażony w:

instalację c.o., c.w., gazową, elektryczną, wod-kan./*, inne:

Lokal opróżniony - w lokalu znajdują się przedmioty i meble zmarłego/* - ich stan

techniczny:

Lp	Rodzaj urządzenia	Ilość	Stan techniczny – % zużycia	Koszt robót remontowych
1	2	3	4	5
	<u>I. Instalacja wodno-kanalizacyjna</u>			
1	Wanna – brodzik	.....	.....	.....
2	Bateria przy wannie – brodziku	.....	.....	.....
3	Umywalka z baterią	.....	.....	.....
4	Zlewozmywak z baterią	.....	.....	.....
5	Zlew	.....	.....	.....
6	Kran czerpalny	.....	.....	.....
7	Miska ustępowa	.....	.....	.....
8	Sedes	.....	.....	.....
9	Spluczka z armaturą	.....	.....	.....
10	Natrysk z baterią	.....	.....	.....
11	.....	.....	.....	.....
	<u>II. Instalacja elektryczna</u>			
1	Gniazda wtykowe zwykłe	.....	.....	.....
2	Gniazda wtykowe z uziemieniem	.....	.....	.....
3	Wyłączniki zwykłe	.....	.....	.....
4	Wyłączniki grupowe	.....	.....	.....
5	Wyłączniki seryjne	.....	.....	.....
6	Wyłączniki krzyżowe	.....	.....	.....
7	Przyciski	.....	.....	.....
8	Dzwonki elektryczne	.....	.....	.....
9	Oprawy z kulą mleczną	.....	.....	.....
10	Kuchnia elektryczna płytowa	.....	.....	.....
11	Kuchnia elektryczna z piekarnikiem	.....	.....	.....
12	.....	.....	.....	.....
	<u>III. Urządzenia grzewcze</u>			

1	Kuchnia gazowa ....-płomienna z piekarnikiem	.....	.....	.....
2	Kuchnia gazowa ....-płomienna	.....	.....	.....
3	Piecyk kąpielowy gazowy wielo-czerpalny	.....	.....	.....
4	Terma gazowa	.....	.....	.....
5	Terma elektryczna	.....	.....	.....
6	Piecyk węglowy kolumnowy	.....	.....	.....
7	Trzony piecowe	.....	.....	.....
8	Trzony kuchenne	.....	.....	.....
9	Grzejniki-kaloryfery żeberek	.....	.....	.....
10	Grzejniki – panele	.....	.....	.....
11	.....	.....	.....	.....
	<u>IV. Inne rodzaje wyposażenia</u>			
1	Podłogi: klepka dębowa, bukowa lub .....	.....	.....	.....
2	Mozaika .....	.....	.....	.....
3	Płytki PCV	.....	.....	.....
4	Biała podłoga	.....	.....	.....
5	Posadzki inne: .....	.....	.....	.....
6	Drzwi: .....	.....	.....	.....
7	Okna: .....	.....	.....	.....
8	Szafy podokienne licznikowe ubraniowe drzwiowe kuchenne pawlacze	.....	.....	.....
9	Malowanie ścian: - klejowe..... - kredowe .....	.....	.....	.....
	- emulsyjne .....	.....	.....	.....
10	Lamperie olejne w m ²	.....	.....	.....
11	Głazura w m ²	.....	.....	.....
12	Gniazdo AZART	.....	.....	.....
13	Sznury OR/TV	.....	.....	.....
14	Gniazdo PTK	.....	.....	.....
15	Sznury PTK	.....	.....	.....
16	.....	.....	.....	.....

/* niepotrzebne skreślić

Podpisy osób dokonujących przejęcia lokalu, oceny stanu technicznego lokalu i mebli oraz przedmiotów zmarłego, a także kalkulacji kosztu robót remontowych niezbędnych do wykonania celem ponownego zasiedlenia (kalkulacja-szacunek wg średnich cen publikowanych w biuletynie Sekocenbud):

1/ 2/ 3/

Zdający lokal:
(czytelny podpis)