Zarządzenie nr 11

Dyrektora Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie

z dnia 25 października 2016 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania Instrukcji określającej zasady i tryb postępowania w zakresie zarządzania lokalami mieszkalnymi.

Na podstawie § 8 ust.2 Statutu Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie stanowiącego załącznik do Uchwały nr 157/XI/2011 Rady Miasta Lublin z dnia 30 czerwca 2011 r. w sprawie zmiany załącznika do uchwały 407/XXXIX/96 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 14 listopada 1996 r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego Miasta Lublina pod nazwą Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie, zarządzam co następuje :

§ 1

Wprowadzam do wiadomości i stosowania Instrukcję określającą zasady i tryb postępowania w zakresie zarządzania lokalami mieszkalnymi w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Lublinie.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora ZNK ds. Eksploatacji.

§ 3

Z dniem 31 grudnia 2016 r. Traci moc Zarządzenie 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."

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

DYREKTOR
mgr inż. Henryk Łacek

Lublin, dnia 25 października 206 r.

I N S T R U K C J A

OKREŚLAJĄCA ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA LOKALAMI MIESZKALNYMI

1. **NAWIĄZANIE STOSUNKU PRAWNEGO NAJMU LOKALU MIESZKALNEGO**
   Nawiązanie stosunku prawnego najmu lokalu mieszkalnego następuje na podstawie:

1.1 skierowania do zawarcia umowy najmu lokalu wydanego przez Wydział Spraw Mieszkaniowych Urzędu Miasta Lublin,
1.2 skierowania do zawarcia umowy najmu lokalu wydanego przez uprawnionego dysponenta lokalu mieszkalnego (dotyczy lokali w dyspozycji Policji itp.),
1.3 prawomocnego wyroku sądowego orzekającego wstąpienie w stosunek najmu lokalu.

2. ROZWIĄZANIE, USTANIE STOSUNKU PRAWNEGO NAJMU LOKALU MIESZKALNEGO

Rozwiązanie stosunku prawnego najmu lokalu mieszkalnego następuje na podstawie:

2.1 upływu terminu obowiązywania umowy najmu,
2.2 wypowiedzenia umowy najmu lokalu mieszkalnego,
2.3 porozumienia stron.
2.4 prawomocnego wyroku sądowego stwierdzającego rozwiązanie stosunku najmu lokalu mieszkalnego,
2.5 aktu notarialnego sprzedaży lokalu przez gminę na rzecz najemcy.

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

3.1„Umowa najmu lokalu mieszkalnego” (Zał. Nr 1) powinna być zawarta z osobami wskazanymi w Skierowaniu do zawarcia umowy najmu lokalu, wydanym przez WSM UM Lublin
3.2 Umowę najmu lokalu w 2 egz. sporządza administracja budynku - (1 egz. dla najemców lokalu oraz 1 egz. do akt lokalu);
3.3 Do umowy najmu lokalu, Dział Rozrachunków Czynszowych dołącza w 3 egz. „Wysokość opłat za lokal mieszkalny" (Zał. Nr 2), który zawiera :
   1/ wysokość opłaty miesięcznej, na którą składa się wysokość miesięcznego przypisu czynszowego i opłat za świadczenia ;
   2/ w przypadku gdy umowa najmu zawierana jest po 01 danego miesiąca, należność za miesiąc, w którym oddano lokal w najem ustala się proporcjonalnie według wzoru :

$$n = N \times d : D$$

gdzie: n - należność za miesiąc, w którym sporządza się umowę najmu lokalu,
N - pełna należność miesięczna,
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 określają Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin w sprawie określenia miesięcznych stawek czynszu za lokale mieszkalne i socjalne

3.4 Podstawę formalno - prawną do przygotowania umowy najmu stanowią :
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.
3/ protokół zdawczo-odbiorczy lokalu mieszkalnego,
4/ protokół pomiaru powierzchni i opisu urządzeń technicznych lokalu mieszkalnego,
5/ oświadczenie przyszłego najemcy o stanie zamieszkiwania osób w lokalu.
6/ podanie nr PESEL najemcy (ów).

3.5 Dokumenty wymienione w pkt. 3.4 ust.1 oraz 3.4 ust. 3 do 6 są obowiązujące przy sporządzaniu nowej umowy najmu lokalu mieszkalnego.

3.6 Dokument wymieniony w pkt. 3.4 ust.2 stosuje się w przypadku obowiązku wpłaty kaucji zabezpieczającej zgodnie z zapisem umieszczonym w Skierowaniu do zawarcia umowy najmu lokalu.

3.7 Umowę najmu lokalu mieszkalnego przygotowuje do podpisu przez wynajmującego administracja budynku. Umowa powinna być sporządzona w sposób staranny i czytelny. Wszystkie rubryki obowiązujących druków muszą być wypełnione. Umowa powinna być parafowana przez osobę, która ją sporządziła.

3.8 Wraz z umową najmu administracja budynku przekazuje do ZNK teczkę lokalu. Umowę najmu lokalu mieszkalnego w imieniu Dyrektora ZNK podpisuje upoważniony pracownik.

3.9 W przypadku śmierci jednego z małżonków (będącego jednocześnie najemcą), z którym zawarto umowę najmu, aktualizacji umowy dokonuje się na podstawie aktu zgonu poprzez wykreślenie danych zmarłego małżonka z odpowiednią adnotacją lub na podstawie Skierowania wydanego przez WSM UML.

3.10 W pozostałych przypadkach (np. wstąpienie w stosunek najmu dzieci zmarłego najemcy) aktualizacji umowy najmu dokonuje się na podstawie Skierowania wydanego przez WSM UML.

3.11 Kserokopię aktu zgonu dołącza się do uaktualnianej umowy najmu lokalu.

4. OBCIĄŻENIE ZA ZAJMOWANY LOKAL MIESZKALNY ZNAJDUJĄCY SIĘ W DYSPOZYCJI WŁAŚCICIELA-WSPÓŁWŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI

/dotyczy budynków prywatnych i o własności mieszanej będących w zarządzie ZNK/

4.1 „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.

4.2 Obciążenie za zajmowany lokal mieszkalny właściciela-współwłaściciela nieruchomości sporządza Dział Rozrachunków Czynszowych w 3 egz. Następuje to w oparciu o pismo Dyrektora ZNK dotyczące postawienia lokalu do dyspozycji właściciela-współwłaściciela nieruchomości - oraz dokumentów przekazanych przez administrację wymienionych w punktach od 3.4.3 do 3.4.5 niniejszej Instrukcji.

4.3 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;

4.4 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.

4.5 Administracja przekazuje do ZNK akta lokalu celem przygotowania w oparciu o te akta obciążenia właścicieli-współwłaścicieli nieruchomości.

4.6 Podpisane przez Kierownika Działu Rozrachunków Czynszowych obciążenia właścicieli-współwłaścicieli nieruchomości wraz z aktami przekazywane są do administracji budynku za pośrednictwem Biura Podawczego ZNK.

5. PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY LOKALU MIESZKALNEGO

5.1 „Protokół zdawczo-odbiorczy lokalu mieszkalnego” (Zał. Nr 4) sporządza administracja budynku w 2 egz. (po 1 egz. dla najemcy/użytkownika lokalu lub właściciela/ współwłaściciela nieruchomości oraz 1 egz. do akt lokalu).

5.2 W przypadku zdania lokalu administracja przekazuje do Działu Rozrachunków Czynszowych informację na właściwym druku (Zał. Nr 5).

5.3 Protokół zdawczo-odbiorczy powinien być podpisany przez wszystkie osoby w nim wymienione.

5.4 Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się na okoliczność:

1/ podpisania umowy najmu lokalu - przekazanie lokalu,

2/ rozwiązania umowy najmu lokalu - zdanie lokalu,

3/ przekazania lokalu do dyspozycji właściciela/współwłaściciela nieruchomości stanowiącej własność prywatną.

5.5 Protokół zdawczo-odbiorczy powinien być sporządzony w oparciu o komisyjną ocenę stanu technicznego urządzeń i instalacji znajdujących się w lokalu w obecności osoby przejmującej/ zdającej lokal.

5.6 Ocena stanu technicznego poszczególnych elementów wyposażenia lokalu odbywa się poprzez ustalenie procentowego ich zużycia w odniesieniu do każdego elementu w stanie nowym.

5.7 W przypadku dokonywania zwrotu lokalu przez najemcę/użytkownika i braku wykonania ciążącego na nim 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/użytkownika lokalu,

c/ wyznacza termin wykonania robót koniecznych obciążających najemcę/użytkownika lokalu oraz termin następnego odbioru lokalu,

d/ w przypadku odmowy wykonania robót, przejmuje lokal informując odpowiednim zapisem najemcę/użytkownika , że roboty zostaną wykonane zastępczo, a kosztami ich wykonania zostanie obciążona osoba najemcy/użytkownika. W przypadku braku dobrowolnego zwrotu kosztów będą one dochodzone przez wynajmującego na drodze postępowania sądowego,

e/ informacje zawarte w protokole, opisane w pkt 5.7.d/ najemca/użytkownik powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem,

f/ w dniu powtórnego odbioru lokalu, po zgłoszeniu gotowości przez najemcę/użytkownika, sporządza ostateczny protokół zdawczo-odbiorczy.

5.8 Protokół podpisują wszystkie osoby biorące udział w przyjęciu/ przekazaniu lokalu.

5.9 W uzasadnionych przypadkach np. sprzeciw jednej ze stron co do ustaleń zawartych w protokole, czynność ta może być dokonana ponownie przy udziale pracownika Działu Lokali Mieszkalnych.

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

6.1 „Protokół pomiaru powierzchni i opisu urządzeń technicznych lokalu mieszkalnego (Zał. Nr 6) sporządza administracja budynku w chwili przekazywania lokalu mieszkalnego do zasiedlenia w obecności najemcy lokalu lub właściciela-współwłaściciela nieruchomości, któremu lokal postawiono do dyspozycji.

6.2 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 (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 150 z późn. zm.).

6.3 Do realizacji pomiarów administrator powinien używać profesjonalnych urządzeń pomiarowych spełniających określone prawem wymogi.

6.4 Protokół stanowi podstawę naliczenia należności czynszowych dla najemcy/użytkownika lokalu i opłat eksploatacyjnych (dla właściciela/współwłaściciela nieruchomości) oraz opłat za świadczenia. Informacje o zmianach powierzchni należy przekazać do ELC na druku zmian (Zał. Nr 7).

6.5 Protokół powinien być podpisany przez najemcę, właściciela/współwłaściciela nieruchomości, któremu lokal jest przekazywany oraz wszystkie osoby uczestniczące w pomiarach.

6.6 Protokół sporządza się w 2 egz. (po 1 egz. dla najemcy lokalu lub właściciela/ współwłaściciela nieruchomości obejmującego lokal mieszkalny w posiadanie oraz 1 egz. do akt lokalu).

7. OŚWIADCZENIE NAJEMCY LOKALU/ UŻYTKOWNIKA LUB WŁAŚCICIELA / WSPÓŁWŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI ZAJMUJĄCEGO LOKAL MIESZKALNY

7.1 „Oświadczenie najemcy/użytkownika lokalu lub właściciela/współwłaściciela nieruchomości zajmującego lokal mieszkalny" zgodne z treścią (Zał. Nr 8) składa do akt lokalu w 1 egz. najemca /użytkownik lokalu, a także właściciel/współwłaściciel nieruchomości zajmujący lokal mieszkalny w zarządzanym przez ZNK 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 użytkownik zajmujący 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 (obowiązkowo raz w I kwartale),

7.2 Oświadczenie najemcy, 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 powinno być zaopatrzone w datę jego złożenia do akt lokalu, nr PESEL, ewentualny nr kontaktowego telefonu oraz czytelny podpis składającego oświadczenie.

7.3 Kopię oświadczenia należy przekazać do Działu ELC celem ujęcia w ewidencji czynszowej.

7.4 Oświadczenie najemcy/użytkownika lokalu lub właściciela/współwłaściciela nieruchomości zajmującego lokal mieszkalny w budynku zarządzanym przez ZNK, składa osoba uprawniona ze świadomością odpowiedzialności karnej stosownie do przepisów art.27 i nast. kodeksu karnego.

8. ROZLICZENIE ZUŻYCIA WODY ORAZ ODPROWADZENIA ŚCIEKÓW

8.1 W zakresie rozliczania kosztów zużycia ciepłej i zimnej wody oraz odprowadzania ścieków obowiązuje w ZNK „Regulamin rozliczania kosztów zużycia wody i odprowadzania ścieków w lokalach mieszkalnych" – (wyciąg z Regulaminu Zał. Nr 9).

8.2 Zmianę w sposobie naliczenia zaliczek z tytułu zużycia wody i odprowadzenia ścieków lub ich wysokości administracja budynku zgłasza do ZNK przy wykorzystaniu druku zmian (zał. Nr 7).

8.3 Odczyty wskazań wodomierzy, rozliczenia z tego tytułu i ewidencję odczytów prowadzi administracja budynku (zał. Nr 10).

9. ZMIANA OPŁAT ZA LOKAL MIESZKALNY

9.1 Zmianę opłat za lokal mieszkalny stosuje się do:
a/ najemców lokali mieszkalnych z wykorzystaniem druku „Aneks do umowy najmu" (Zał. Nr 11);
b/ właścicieli/współwłaścicieli nieruchomości zarządzanych przez ZNK i administrowanych przez podmioty gospodarcze w ramach umów zlecenia o administrowanie budynkami i lokalami z zasobów gminy – z wykorzystaniem druku „Obciążenia za zajmowany lokal mieszkalny właściciela/współwłaściciela nieruchomości zarządzanej przez ZNK w imieniu Gminy Lublin" (Zał. Nr 3);
c/ dla użytkowników lokali mieszkalnych zajmujących lokale bez tytułu prawnego z wykorzystaniem druku „Obciążenie bezumowne za zajmowanie lokalu bez posiadania tytułu prawnego" (Zał. Nr 12);

9.2 Dokumenty, o których mowa w pkt.9.1 sporządza Dział Rozrachunków Czynszowych.

9.3 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 najemcy lokalu, np. przepisanie umowy najmu lokalu mieszkalnego na jednego z małżonków na podstawie aktu zgonu, orzeczenia sądowego o eksmisji współmałżonka, itp.;
c/ zmiany wysokości opłat za tzw. "świadczenia".

9.4 Stosownie do obowiązujących przepisów zmiana opłat za wynajmowany lokal mieszkalny wynikająca ze zmiany stawek czynszu, dla najemców wymaga „Wypowiedzenia wysokości czynszu " z zachowaniem 3 miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem prawnym na koniec miesiąca. (Zał. Nr 13). Wypowiedzenia dokonuje wynajmujący.

9.5 Wypowiedzenia nie stosuje się:
a/ dla lokatorów użytkujących lokale bez tytułu prawnego - w przypadku zmiany stawek odszkodowania,
b/ dla właścicieli – w przypadku zmiany opłaty za zarządzanie lokalem,
c/ dla najemców/użytkowników bez tytułu prawnego, właścicieli/ współwłaścicieli – w przypadku zmiany stawek opłat za świadczenia niezależnych od wynajmującego

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

10.1 „ Wezwanie do zapłaty" (Zał. Nr 14) stosownie do przepisów art.11 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tj.Dz.U. z 2014 r. poz.150 z póź.zm.) stosuje wynajmujący.

10.2 Wezwanie musi zawierać dodatkowy 1-miesięczny termin spłaty zadłużenia.

10.3 Dokument dostarczany jest do lokatora za pośrednictwem administracji budynku i powinien być zaopatrzony w datę doręczenia oraz czytelne potwierdzenie odbioru.

10.4 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 czytelnym podpisem administratora budynku.

10.5 Dokumenty opisane w sposób podany wyżej dołącza się i przechowuje w aktach lokalu.

10.6 Wezwanie może być również dostarczone za pośrednictwem Poczty Polskiej listem „poleconym za potwierdzeniem odbioru".

10.7 „Wezwanie/Upomnienie w sprawie użytkowania lokalu mieszkalnego niezgodnie z umową najmu/regulaminem porządkowym stosuje się dla najemców/użytkowników, którzy użytkują lokal sprzecznie z postanowieniami powołanej wyżej ustawy.

10.8 „Wezwanie do zwrotu lokalu mieszkalnego zajmowanego bez tytułu prawnego" stosuje się dla użytkowników lokali mieszkalnych, którzy zajmują te lokale bez umowy najmu lokalu.

10.9 „Wezwanie do zwrotu lokalu mieszkalnego po zmarłym najemcy" stosuje się dla użytkowników lokalu, którzy zajmują go po zmarłym najemcy bez uregulowania stosunku prawnego najmu.

10.10 Wezwania wymienione w pkt. 10.1 stosuje administracja budynku według zasad i trybu opisanego w pkt. 10.3 - 10.5,

10.11 W przypadku braku skutku z wezwania administracja kieruje odpowiedni wniosek do ZNK celem podjęcia dalszych czynności zmierzających do odzyskania lokalu.

11. WYPOWIEDZENIE UMOWY NAJMU LOKALU MIESZKALNEGO

11.1 „Wypowiedzenie umowy najmu lokalu mieszkalnego" (Zał. Nr 15,16 i 17) stosowane jest przez wynajmującego, tj. ZNK w przypadku zaistnienia okoliczności wynikających z art. 11 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j.Dz.U. z 2014 r. poz.150 z póź.zm.).

11.2 „Wypowiedzenie umowy najmu lokalu mieszkalnego w budynku wyłączonym z użytkowania decyzją organu Nadzoru Budowlanego" (Zał. Nr 18) stosuje wynajmujący w przypadku zaistnienia okoliczności wynikających z art. 11 ust. 2 pkt 4 powołanej wyżej ustawy.

11.3 Wypowiedzenie umowy najmu lokalu mieszkalnego sporządzane jest w 3 egz.

11.4 Wypowiedzenie umowy najmu lokalu mieszkalnego doręczane jest najemcy bezpośrednio przez administrację budynku za potwierdzeniem odbioru i datą doręczenia lub przesyłane listem poleconym za pośrednictwem Poczty Polskiej, za zwrotnym „potwierdzeniem odbioru". Jeżeli najemcą lokalu jest więcej niż jedna osoba, wypowiedzenie należy skierować do wszystkich osób.

11.5 W przypadku braku najemcy w lokalu, wypowiedzenie może być doręczone osobom pełnoletnim stale zamieszkującym w lokalu za czytelnym pokwitowaniem i datą doręczenia.

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

11.7 W przypadku odmowy przyjęcia doręczenia przez najemcę lokalu bądź osobę pełnoletnią stale zamieszkującą 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 powinna być zaopatrzona w czytelny podpis administratora.

11.8 Obydwa egzemplarze dokumentu powinny być złożone do akt lokalu.
11.9 W przypadku braku możliwości doręczenia w sposób wyżej wskazany. przesyłkę doręcza się za pośrednictwem Poczty Polskiej jako poleconą „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru".
11.10 Na podstawie zastosowanych wypowiedzeń umowy najmu lokalu Dział ELC sporządza „obciążenia bezumowne" i przekazuje je do administracji celem dostarczenia najemcy.
11.11 Cofnięcie wypowiedzenia umowy najmu lokalu, a w konsekwencji obciążenie bezumowne może nastąpić na podstawie pisma wystosowanego przez wynajmującego.
11.12 Zawieszenie wypowiedzenia umowy najmu lokalu mieszkalnego i jej skutków może nastąpić na podstawie zawartej ugody o ratalne spłacanie zaległości czynszowych na czas trwania tej ugody.
11.13 Informację o zastosowanych w danym miesiącu wypowiedzeniach lub cofnięciach Dział Windykacji przekazuje do ELC na koniec każdego miesiąca.

12 OBCIĄŻENIE BEZUMOWNE ZA ZAJMOWANY LOKAL MIESZKALNY BEZ TYTUŁU PRAWNEGO

12.1 „Obciążenie bezumowne za zajmowany lokal mieszkalny bez tytułu prawnego" (Zał. Nr 12) sporządza Dział Rozrachunków Czynszowych 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 decyzji Dyrektora ZNK w sprawie postawienia lokalu do dyspozycji właściciela/współwłaściciela nieruchomości,
c/ po upływie okresu wypowiedzenia umowy najmu lokalu mieszkalnego,
d/ po upływie terminu obowiązywania umowy najmu (umowy na czas określony),
e/ samowolnego zajęcia lokalu,
f/ braku złożenia wniosku o przywrócenie tytułu prawnego do lokalu w związku ze spłatą zadłużenia w formie jednorazowej lub na podstawie zawartej ugody o ratalną spłatę zaległości,
g/ pisma ZNK informującego o zerwaniu ugody zawartej w przedmiocie ratalnej spłaty zadłużenia, która wstrzymywała skutki wypowiedzenia umowy najmu;
12.2 Druk „obciążenia bezumownego za zajmowany lokal mieszkalny bez tytułu prawnego" stosuje się w przypadku zaistnienia zmian wpływających na wysokość opłat odszkodowania i za świadczenia. Dokument sporządza Dział Rozrachunków Czynszowych w 3 egzemplarzach.
12.3 Sporządzone dokumenty są przekazywane do administracji celem dostarczenia adresatowi oraz do akt lokalu.

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

13.1 Do zawierania ugód w sprawie ratalnego spłacania zaległości czynszowych i za świadczenia upoważniony jest kierownik Działu Windykacji) Zał.Nr 19).
13.2 Ugoda w przedmiocie ratalnej spłaty zadłużenia może być zawarta przy spełnieniu niżej wymienionych warunków :
a/ złożenia pisemnego wniosku przez dłużnika lub jego reprezentanta o zawarcie przedmiotowej ugody,

b/ wniesienie wpłaty przynajmniej w wysokości aktualnie obowiązującego przypisu,
c/ w przypadku zaistnienia przesłanek potwierdzających szczególnie trudną sytuację materialną dłużnika można zrezygnować z wniesienia wpłaty, o której mowa w lit.b/
d/ zgłoszenia się osobiście przez dłużnika lub jego reprezentanta w siedzibie ZNK celem podjęcia czynności ugodowych oraz okazania do wglądu dowodu wpłaty w/w kwot.

13.3 Decyzję o zwolnieniu z wpłaty podejmuje Kierownik Działu Windykacji.

13.4 Decyzję o odroczeniu spłaty części zadłużenia podejmuje osoba upoważniona do prowadzenia spraw związanych z zawieraniem ugód o ratalne spłacanie zaległości, po przeanalizowaniu możliwości płatniczych dłużnika.

13.5 Ilość i wysokość rat ustalają strony podczas postępowania ugodowego.

13.6 Zawarta ugoda może zawieszać skutki wypowiedzenia umowy najmu lokalu jedynie w przypadku zastosowania wypowiedzenia w związku z występującym zadłużeniem.

13.7 Ugoda nie zawiesza naliczania „odszkodowania" w przypadku, gdy lokal jest użytkowany bez tytułu prawnego (brak Skierowania do zawarcia umowy najmu, brak umowy najmu).

13.8 Zawarcie ugody powoduje zaprzestanie naliczania odsetek.

13.9 Brak zapłaty przez dłużnika raty w określonym terminie powoduje zerwanie ugody, co powoduje natychmiastową wymagalność spłaty całości należności wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od pierwotnego terminu zapłaty.

14. WEZWANIA DO ZAPŁATY PRZEDSADOWE

14.1. „Wezwanie do zapłaty - przedsądowe" (Zał. Nr 20) 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.

14.2 Wezwanie wymienione w pkt 14.1. sporządza się w 3 egz. i doręcza adresatowi zgodnie z w/w przepisami.

15. PRZYWRÓCENIE TYTUŁU PRAWNEGO DO NAJMU LOKALU MIESZKALNEGO

15.1 Przywrócenie tytułu prawnego do najmu lokalu (Zał. Nr 21 i Nr 21a) stosuje wynajmujący na wniosek użytkownika lokalu w przypadku spłacenia powstałych zaległości w opłatach związanych z użytkowaniem mieszkania w pełnej wysokości oraz terminowego wnoszenia opłat czynszowych i za świadczenia.

15.2 Przywrócenie tytułu prawnego w drodze cofnięcia wypowiedzenia umowy najmu lokalu następuje wyłącznie na pisemny wniosek zainteresowanego w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku (Zał. Nr 22).

15.3 „Przywrócenie tytułu prawnego do najmu lokalu mieszkalnego" w przypadku zastosowania wypowiedzenia umowy najmu lokalu wyłącznie w oparciu o art. 11 ust. 2 pkt 2 stosuje wynajmujący na podstawie pełnomocnictwa udzielonego Dyrektorowi ZNK przez Prezydenta Miasta Lublin.

15.4 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

15.5 Przywrócenie tytułu prawnego do najmu lokalu mieszkalnego sporządza się w 5 egz.;

15.6 W przypadku zastosowania przywrócenia tytułu prawnego do najmu lokalu mieszkalnego,

Dział Rozrachunków Czynszowych dokonuje zmiany opłat za zajmowany lokal na druku „Aneks do umowy najmu „ w 3 egz.

15.7 Wynajmujący odmawia przywrócenia tytułu prawnego do najmu lokalu mieszkalnego 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 (tj.Dz.U z 2014 r. poz.150 z póź.zm.) i WSM UM Lublin odmówił jego cofnięcia;

3/ wypowiedzenie zastosowano w oparciu o art. 11 ust. 2 pkt 4 powołanej wyżej ustawy.

16. ANEKS DO UMOWY NAJMU LOKALU MIESZKALNEGO W BUDYNKU PRZEJĘTYM DO ZARZĄDU ZNK

16.1 „Aneks do umowy najmu lokalu mieszkalnego" stosuje się dla najemców lokali mieszkalnych w budynkach przyjmowanych w zarząd od prywatnych właścicieli, jednostek samorządu terytorialnego itp., które przekazują te budynki na rzecz Gminy Lublin wraz z lokatorami.

16.2 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.

16.3 Aneks sporządza Dział Rozrachunków Czynszowych w 3 egz., podobnie jak w przypadku „Zmiany opłat za lokal mieszkalny".

17. TERMIN PŁATNOŚCI ORAZ SPRAWY ZWIĄZANE Z WYSOKOŚCIĄ STAWEK CZYNSZU.

17.1. 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.zm.) oraz zapis umowy najmu powiadamiając zainteresowanego o zajętym stanowisku na piśmie;

17.2. 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.

18. KOLEJNOŚĆ ZALICZANIA WPŁAT 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	1. należność główna	wg najstarszej zaległości.
	2. należność odsetkowa	
	3. koszty sądowe /eksmisja/	
III. Subkonto nakazy	1. koszty komornicze (egzekucyjne)	Wszystkie wpłaty komornika, oraz wpłaty lokatora o ile nie ma zaległości na poprzednich subkontach
	2. koszty sądowe	
	3. odsetki naliczone od nakazu	
	4. należność główna zasądzona	
	5. odsetki zasądzone	
IV. Subkonto sporne (pozwy)	9. Należność główna	Tylko w sytuacji gdy brak jest innych zaległości , księgowania indywidualne
	10. Należność odsetkowa	

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

19.1 W przypadku zaistnienia stosownych okoliczności, administracja budynku obowiązana jest do pisemnego wystąpienia z wnioskiem o wszczęcie postępowania mającego na celu skierowanie pozwu do sądu o uzyskanie wyroku dot.: nakazanie opróżnienia lokalu mieszkalnego.

19.2 Wniosek wraz z uzasadnieniem i kopiami stosownych dokumentów wraz z aktami lokalu administracja budynku kieruje do działu lokali Mieszkalnych lub Działu Windykacji.

19.3 Do wniosku administracja budynku załącza :

a/ kserokopie dokumentów istotnych w sprawie potwierdzonych przez administratora budynku za zgodność z oryginałami,

b/ akta lokalu.

19.4 Wniosek ELM 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 23 i 24). 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;
- pieczątkę jednostki dokonującej kontroli oraz podpisy osób i pieczątki osobiste prowadzących kontrolę;

b/ zastosowania wezwań do zaniechania nieprawidłowości kierowanych do najemców lub 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 wynajmujący,

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

19.5 Wniosek do Zespołu Radców Prawnych ZNK o skierowanie pozwu do sądu o nakazanie opróżnienia lokalu (Zał. Nr 25), lub nakazanie zwrotu należności (Zał. Nr 26) zgodnie z zasadami kieruje Dział Lokali Mieszkalnych ZNK lub Dział Windykacji.

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

19.7 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.

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

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

19.10 Wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego dotyczy:
1/ eksmisji pozwanego z dotychczas zajmowanego lokalu mieszkalnego;
2/ zwrotu należności w opłatach wraz z kosztami postępowania sądowego.

19.11 Administracje budynków obowiązane są do uczestniczenia w procesie eksmisyjnym oraz do właściwego zabezpieczenia opróżnionych lokali.

19.12 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.

19.13 Odstąpienie od postępowania sądowego może nastąpić na podstawie „wniosku o odstąpienie od postępowania sądowego"(Zał. Nr 27) 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 toczone.
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.

19.14 Zawieszenie postępowania sądowego może nastąpić na podstawie „wniosku o zawieszenie postępowania sądowego" (Zał. Nr 28) 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.

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

19.16 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 29).

20. SPRAWY MELDUNKOWE

20.1 Podstawą zameldowania w lokalu mieszkalnym najemcy wraz z osobami wspólnie zamieszkującymi jest Skierowanie do zawarcia umowy najmu wydane przez WSM UML oraz umowa najmu.

20.2 Podstawą wymeldowania z lokalu mieszkalnego jest dokument rozwiązujący umowę najmu oraz protokół zdawczo - odbiorczy lokalu sporządzony przez administrację.

20.3 Wymeldowując się z lokalu, główny najemca powinien także wymeldować osoby wspólnie z nim zamieszkujące .

20.4 Wymeldowanie z urzędu ma miejsce w przypadku :
1/ lokalu przejętego jednostronnie,
2/ najemca/użytkownik zdał lokal, a sam się nie wymeldował,
3/ w przypadku eksmisji użytkownika lokalu, gdy ten nie wymeldował się osobiście.

20.5 W sprawach meldunkowych do obowiązków administracji należy :

1/ dopilnowanie, by najemca/użytkownik przed zdaniem kluczy i spisaniem protokołu zdawczo – odbiorczego wymeldował się z lokalu mieszkalnego,

2/ branie udziału w czynnościach dotyczących wymeldowywania byłego najemcy/użytkownika „z urzędu" prowadzonych przez Wydział Spraw Administracyjnych Urzędu Miasta Lublin

20.6 Na podstawie wszczętego postępowania decyzję o wymeldowaniu „z urzędu" wydaje Wydział Spraw Administracyjnych Urzędu Miasta Lublin.

21. DOWODY WPŁATY NALEŻNOŚCI CZYNSZOWYCH

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

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

22. DOWÓD SPŁATY ZADŁUŻENIA W RAMACH ZAMIANY KONTRAHENCKIEJ LOKALI MIESZKALNYCH

22.1 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 ewid, lokalu, za który dokonywana jest spłata zadłużenia.

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

22.3 Zwrot wpłaty dokonywany jest gotówką w kasie ZNK na podstawie „polecenia wypłaty – przelewu" (Zał. Nr 29) lub przelewem na konto.

22.4 Wszelkie obciążenia bądź korzyści wynikające z rozliczenia mediów, a dokonywane po dacie zamiany kontrahenckiej dotyczą aktualnych najemców lokalu.

23. KAUCJA ZABEZPIECZAJĄCA NALEŻNOŚCI WYNAJMUJĄCEGO

23.1 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.

23.2 Wpłata kaucji gotówką następuje w kasie ZNK na podstawie „zlecenia wpłaty kaucji mieszkaniowej" (Zał. Nr 30).

23.3 Administracja budynku przygotowuje do zawarcia umowę najmu lokalu na czas

nieokreślony na podstawie „zaświadczenia” (Zał. Nr 31) wystawionego przez ZNK.

23.4 Kaucja zabezpieczająca może być rozłożona na 6 rat (Zał. Nr 32) pod warunkiem wniesienia I raty wyliczonej w oparciu o zasady obowiązujące w dniu rozłożenia kaucji na raty.

23.5 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 33), tj. do dnia wpłaty ostatniej raty.

23.6 W przypadku rozłożenia kaucji na raty, umowę najmu lokalu na czas nieokreślony administracja budynku przygotowuje na podstawie zaświadczenia ZNK o wpłacie całości kwoty kaucji mieszkaniowej.

23.7 W przypadku nieterminowych wpłat rat kaucji naliczane są odsetki.

23.8 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” (Zał. Nr 34, 35).

24. ROBOTY REMONTOWE W LOKALACH MIESZKALNYCH Z ZASOBU MIESZKANIOWEGO GMINY LUBLIN ORAZ W BUDYNKACH O WŁASNOŚCI PRYWATNEJ ORAZ MIESZANEJ

24.1 Zakres robót koniecznych do realizacji w lokalach z zasobów gminy budynkach prywatnych oraz o własności mieszanej , zarządzanych przez ZNK wymaga dokonania oceny stanu technicznego oraz sporządzenia na tę okoliczność protokołu „Dokumentacja projektowa – protokół konieczności" (Zał. Nr 36).

24.2 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 w 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.

24.3 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 najemcę lub osobę pełnoletnią stale zamieszkującą z najemcą w lokalu.

24.4 W przypadku przekazywania lokalu w najem lub zwrotu lokalu po zakończonym najmie rolę „Dokumentacji projektowej - protokołu konieczności" spełnia „protokół zdawczo-odbiorczy lokalu mieszkalnego”.

24.5 W przypadku deklaracji 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.

24.6 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 Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Lublinie.

24.7 W uzasadnionych przypadkach wynajmujący, tj. ZNK może odmówić wydania zgody na zastępcze wykonanie obowiązku wynajmującego w zakresie wymiany stolarki okiennej podając przyczyny odmowy.

24.8 Administracja budynku po zgłoszeniu gotowości przez najemcę dokonuje odbioru wykonanych robót oraz sporządza na tę okoliczność „Protokół odbioru robót wykonanych przez najemcę lokalu we własnym zakresie za zgodą wynajmującego, tj. ZNK - stanowiący podstawę do rozliczenia poniesionych kosztów do odpisów w opłatach czynszowych" (Zał. Nr 37).

24.9 Rozliczenie poniesionych przez 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 – sporządzoną przez administrację;

2/ protokół odbioru robót sporządzony przez administrację - potwierdzający faktyczne wykonanie zakresu robót zgodnego z protokołem, o którym mowa w pkt 24.1 oraz 24.8 (Zał. Nr 37);

3/ kosztorys powykonawczy wykonany przez administrację budynku (Zał. Nr 38);

4/ cena materiałów winna być przyjmowana jako średnia cena materiałów z wydawnictwa „SEKOCENBUD" z kwartału poprzedzającego wykonanie prac lub z faktur ich zakupu – według opracowanej i zatwierdzonej przez ZNK „kalkulacji własnej" (Zał. Nr 39), 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.

24.10 Zwrot poniesionych kosztów zastępczego wykonania robót obciążających wynajmującego przez najemcę lokalu w odpisach czynszowych następuje na podstawie dokumentu (Zał. Nr 40) po dokonaniu sprawdzenia i weryfikacji wymienionych w pkt 24.9 dokumentów przez ZNK.

24.11 W przypadku ujęcia zakresu robót do realizacji w oparciu o plan remontów ZNK - o fakcie ujęcia w planie, najemca jest informowany stosownym „zawiadomieniem".

24.12 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 (Zał. Nr 41);

2/ na podstawie pisma WSM UM Lublin dotyczącego wskazania przyszłego 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 (Zał. Nr 42);

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;

3/ Nadzorowanie robót remontowych wykonanych przez przyszłego najemcę lokalu mieszkalnego zgodnie z zawartą umową o wykonanie remontu w zamian za wydanie Skierowania do zawarcia umowy najmu lokalu;

24.13.1 W przypadku, gdy stan techniczny lokalu nie zezwala na jego zasiedlenie przy jednoczesnym wykonywaniu koniecznych robót remontowych, administrator przygotowując umowę zakreśla punkt dotyczący zwolnienia „Inwestora" z obowiązku wnoszenia opłat czynszowych.

24.13.2 W przypadku, gdy stan techniczny lokalu zezwala na jego zasiedlenie przy jednoczesnym wykonywaniu koniecznych robót remontowych, administrator przygotowując umowę zakreśla punkt dotyczący braku zwolnienia „Inwestora" z obowiązku wnoszenia opłat czynszowych.

24.14 Decyzję o odstąpieniu od naliczenia opłat czynszowych podejmuje ZNK akceptując sporządzoną przez administratora umowę.

24.15 Opłaty za świadczenia wymagalne są w pełnej wysokości.

24.16 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 WSM UML.

24.17 Na podstawie decyzji WSM UML na przedłużenie terminu wykonania robót remontowych przez przyszłego najemcę lokalu, administracja budynku przygotowuje nową umowę najmu lokalu mieszkalnego oraz nową umowę o wykonanie remontu.

24.18 W przypadkach uzasadnionych WSM UML może odmówić wydania zgody na przedłużenie terminu realizacji zadania.

24.19 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 (tj. 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 wraz z wymaganą dokumentacją techniczną.

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

25.1 W przypadku wyłączenia lokalu mieszkalnego z użytkowania decyzją administracyjną Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego Miasta Lublin 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 (tj. Dz.U. z 2014 r. poz.150 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, budynkami prywatnymi oraz budynkami o własności mieszanej;

3/ rozliczeniu podlegają również należności czynszowe/odszkodowawcze i za świadczenia do dnia sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego wymagalne jest zaświadczenie wystawione przez ZNK (Zał. Nr 43, 43a, 43b lub 44);

4/ systematycznie odbierane lokale administracja zgłasza niezwłocznie stosownym dokumentem (Zał. Nr 5 i 45) do WSM UM Lublin oraz ZNK w celu odstąpienia od naliczania należnych opłat czynszowych i za świadczenia oraz podjęcia dalszych stosownych czynności.

25.2 W przypadku przekwaterowania najemcy do lokalu zamiennego w zasobie mieszkaniowym gminy bez zwrotu należności za lokal dotychczas zajmowany, powstałe na koncie lokalu zadłużenie podlega dochodzeniu na drodze postępowania administracyjnego, a w przypadkach uzasadnionych również na drodze postępowania sądowego.

25.3 W przypadku zwolnienia i rozliczenia lokalu nie wyłączonego z użytkowania administracja budynku powinna:

1/ dokonać odbioru lokalu protokołem zdawczo-odbiorczym ze szczególnym zwróceniem uwagi na rozliczenie należności w opłatach czynszowych/odszkodowawczych i za świadczenia - wymagane jest zaświadczenie ZNK;

2/ odbioru należy dokonać po odnowieniu lokalu i wykonaniu napraw obciążających najemcę/użytkownika lokalu zgodnie z przepisem art. 6e ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego oraz zapisami w „Instrukcji”,

3/ zabezpiecza lokal oraz dokonuje niezwłocznego zgłoszenia do WSM UM Lublin i ZNK celem podjęcia dalszych czynności;

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

1/ przejąć niezwłocznie lokal „protokołem zdawczo-odbiorczym" z adnotacją o zastępczym wykonaniu robót ciążących na dotychczasowym najemcy/użytkowniku oraz obciążeniu go kosztami wykonania tych robót, co winno być potwierdzone czytelnym podpisem byłego najemcy;

2/ uzyskać zwrot kompletu kluczy do lokalu, piwnicy i skrzynki pocztowej oraz zabezpieczyć lokal w sposób właściwy uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych.

25.5 W przypadku odzyskania lokalu stanowiącego zasób gminy po zmarłym, samotnie zamieszkującym najemcy/użytkowniku, administracja budynku :

1/ przejmuje opróżniony lokal od osoby zdającej, protokołem zdawczo - odbiorczym przejęcia lokalu (Zał. Nr 46) lub protokołem jednostronnego przejęcia lokalu,

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/ zabezpiecza lokal oraz dokonuje niezwłocznego zgłoszenia do WSM UM Lublin i ZNK celem podjęcia dalszych stosownych czynności (Zał. Nr 45) .

25.6 W przypadku odzyskania lokalu mieszkalnego po zmarłym najemcy/użytkowniku w budynku stanowiącym własność prywatną administracja budynku dokonuje:

1/ przejęcia opróżnionego lokalu od osoby zdającej „protokołem przejęcia lokalu..." lub protokołem jednostronnego przejęcia lokalu,

2/ zabezpiecza lokal oraz dokonuje stosownego zgłoszenia -jak w pkt 25.5.3; a następnie przekazuje do dyspozycji ZNK szczegółowe informacje dotyczące okoliczności przejęcia lokalu stosując odpowiednie „zgłoszenie przejętego lokalu mieszkalnego.

25.7 Zgłoszenie powinno zawierać informacje dotyczące:
1/ struktury lokalu - ilość izb, pow. użytkowa i pow. mieszkalna, wyposażenie w instalacje oraz kondygnację na której znajduje się lokal,
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 dokonującej zwrotu lokalu (z określeniem jej stosunku do najemcy lub użytkownika) do dyspozycji administracji lub stwierdzenie braku informacji o istnieniu i miejscu pobytu osób bliskich.

25.8 W przypadku zwolnienia lokalu w budynku stanowiącym własność prywatną, zarządzanym przez ZNK na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego o prowadzeniu cudzych spraw bez zlecenia ZNK pisemnie powiadamia wszystkich współwłaścicieli nieruchomości o tym fakcie określając 14 dniowy okres zajęcia stanowiska i pisemnego poinformowania ZNK o dalszym sposobie zagospodarowania lokalu.

25.9 Decyzję w zakresie zwrotu lokalu mieszkalnego położonego w budynku prywatnym do dyspozycji właściciela/współwłaściciela nieruchomości podejmuje Dyrektor ZNK zgodnie z obowiązującą w ZNK procedurą (Zał. Nr 47).

25.10 W przypadku budynku o własności mieszanej, ZNK informuje o zwolnionym lokalu Wydział Gospodarowania Mieniem UML, który podejmuje dalsze decyzje w zakresie jego zasiedlenia.

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

25.12 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.

25.13 We wszystkich przypadkach odzyskania lokalu administracja budynku informuje Dział Rozrachunków Czynszowych o zdjęciu lokalu z oczynszowania (Zał. Nr 5) .

25.14 Na podstawie wymienionej w pkt 25.13. informacji ZNK odstępuje od naliczania należnych opłat czynszowych i za świadczenia.

25.15 W przypadku istniejącego zadłużenia Dział Windykacji rozpoczyna postępowanie windykacyjne zgodnie z obowiązującymi procedurami w tym zakresie.

25.16 W szczególnych przypadkach ZNK zleca opróżnienie lokalu z przedmiotów nieprzedstawiających wartości użytkowej, a stanowiących własność zmarłego najemcy/użytkownika (zał. Nr 50). Podstawę do zapłaty należności za wykonaną usługę stanowi „ protokół odbioru wykonanych robót”.

26. UMARZANIE/ODPISANIE WIERZYTELNOŚCI PIENIĘŻNYCH

26.1 Uprawnionym do umarzania wierzytelności jest Dyrektor ZNK lub upoważniona przez niego osoba na zasadach i w trybie określonym w aktualnie obowiązującej w tym zakresie Uchwale Rady Miasta Lublin 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 (Zał.Nr 48).

26.2 Umorzenie zaległości może nastąpić w przypadku wystąpienia uzasadnionego ważnego interesu dłużnika lub interesu publicznego.

26.3 Umorzenie zaległości może nastąpić na pisemny wniosek dłużnika, jego opiekuna prawnego lub kuratora, bądź z inicjatywy uprawnionego organu.

26.4 Umorzenie zaległości może nastąpić gdy wnioskodawca wykaże się stosownymi dokumentami stanowiącymi załączniki do wniosku, że ściągnięcie należności zagraża jego ważnym interesom, jego egzystencji lub egzystencji osób pozostających na jego utrzymaniu.

26.5 Przy rozpatrywaniu wniosków o umorzenie 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 ust.1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (tekst jedn. Z dnia 21 czerwca 2013 r. – Dz.U.2013 poz.966 z późn. zm.),

b/ zaświadczenia z Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej i pobieranie lub (niepobieranie) z tego tytułu stosownego świadczenia pieniężnego,

c/ opinie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie,

d/ metraż zajmowanego lokalu w stosunku do ilości przebywających w nim osób (zgodnie z art.5 ust.1 w/w ustawy o dodatkach mieszkaniowych,

e/ udokumentowane wydatki (w szczególności związane z leczeniem),

f/ dotychczasowy sposób regulowania należności,

g/ ilość członków rodziny podlegających obowiązkowi kształcenia,

h/ niepełnosprawność wnioskodawcy lub osoby bliskiej wspólnie zamieszkującej,

i/ potrzeba ochrony macierzyństwa : ciąża, wielodzietność, matka/ojciec/inna osoba samotnie wychowująca dziecko (dzieci),

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

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

26.5 W przypadku spłaty całej zaległości głównej (oraz ewentualnych kosztów sądowych i egzekucyjnych) po uzyskaniu zgody Dyrektora ZNK, możliwe jest umorzenie naliczonych odsetek.

26.6 Umorzenie należności akceptują, poprzez złożenie podpisu na wniosku : kierownik Działu Windykacji, radca prawny ZNK, Z-ca Dyrektora ds. Eksploatacji, Dyrektor ZNK.

26.7 Kopię zaakceptowanego wniosku o umorzenie należności Dział Windykacji przekazuje do Działu Rozrachunków Czynszowych.

26.8 Umarzanie z „urzędu" (odpisanie) może nastąpić w przypadku, gdy zachodzi m.in. jedna z poniższych przesłanek :

a/ osoba fizyczna zmarła nie pozostawiając żadnego majątku albo pozostawiła majątek niepodlegający egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo pozostawiła przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza 6 000,00 zł,

b/ zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne.

26.9 Odpisanie należności akceptują, poprzez złożenie podpisu na wniosku : kierownik Działu Windykacji, radca prawny ZNK, Z- ca Dyrektora ds. Eksploatacji, Dyrektor ZNK (Zał. Nr 49).

26.10 Kopię zaakceptowanego wniosku o odpisanie należności Dział Windykacji przekazuje do Działu Rozrachunków Czynszowych.

27. ZWROTY NADPŁACONYCH KWOT

27.1 Zwrot nadpłaconych kwot może nastąpić na wniosek najemcy/użytkownika w przypadku :
1/ omyłkowej wpłaty najemcy/użytkownika na konto wynajmującego w wysokości przewyższającej należności oczekiwane zgodnie z obciążeniem.
2/ nadpłaty wynikającej z okresowego rozliczania świadczeń.
3/ całkowitego rozliczenia lokalu po jego zdaniu lub wykupie – zwrot nadpłaconej kwoty może zostać dokonany na podstawie wniosku osoby zgłoszonej w ostatnim oświadczeniu o osobach zamieszkujących lub na podstawie dokumentów uprawniających do nabycia spadku po byłym najemcy/użytkowniku.

27.2 Dokonanie zwrotu środków następuje przy wykorzystaniu druku „polecenia wypłaty-przelewu" .

28. LOKALE MIESZKALNE Z CZYNSZEM WOLNYM

28.1 Zgodnie z § 10 Uchwały Nr 462/XXI/2012 Rady Miasta Lublin z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Lublin, lokale mieszkalne, których powierzchnia użytkowa przekraczała 80m² mogły być oddawane w najem na zasadach czynszu wolnego. W takim przypadku obowiązywało przeprowadzenia postępowania przetargowego.

28.2 Uchwała nr 228/VIII/2015 Rady Miasta Lublin z dnia 25 czerwca 2015 r. uchyliła powyższą Uchwałę, stwierdzając, że traci ona moc z dniem 28 lipca 2015 r.

29. ZMIANA FUNKCJI UŻYTKOWEJ LOKALU I ZABUDOWY

29.1 Zmiana funkcji lokalu użytkowego na lokal mieszkalny może nastąpić w drodze decyzji wydanej przez Wydział Architektury i Budownictwa UM Lublin za wcześniejszą zgodą stosownych Wydziałów UM Lublin.

29.2 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.zm.) również w 2-ch egzemplarzach.

29.3 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.

29.4 Roboty adaptacyjne powinny być wykonane zgodnie z dokumentacją projektową oraz wiedzą i sztuką budowlaną.

29.5 Podstawą do uzyskania Skierowania do zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony jest „protokół odbioru robót...".

29.6 Na podstawie uzyskanej decyzji o zmianie funkcji lokalu, Dział Rozrachunków Czynszowych :

1/ wprowadza lokal do ewidencji księgowej, czynszowej nadając numer ewidencyjny oraz wydając książeczkę opłat,

2/ powiadamia:

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

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

29.7 W przypadku, gdy zmiana funkcji dotyczy zmiany funkcji lokalu mieszkalnego na lokal użytkowy, wszystkie opisane wyżej czynności wykonuje Dział Lokali Użytkowych oraz Dział Rozrachunków Czynszowych.

29.8 O zmianie funkcji lokalu Dział Lokali Użytkowych na podstawie uzyskanej decyzji WAiB UML powiadamia odpowiednio:

1/ Dział Lokali Mieszkalnych;

2/ Dział Eksploatacji.

30. ZDJĘCIE LOKALU MIESZKALNEGO Z EWIDENCJI KSIĘGOWO-CZYNSZOWEJ

30.1 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 oraz Działu Eksploatacji;

3/ przeznaczania lokalu na pomieszczenie gospodarcze**.**

31. DODATKI MIESZKANIOWE

31.1 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.);

31.2 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.

31.3 W celu przywrócenia wstrzymanego dodatku mieszkaniowego, po uregulowaniu przez najemcę zaległych opłat czynszowych przez Dział ELC, wydawane jest zaświadczenie (Zał.Nr. 51).

32. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

32.1 Wszystkie dokumenty sporządzane przez administracje budynków winne być sporządzane estetycznie, czytelnie, w sposób opisany w niniejszej „Instrukcji...” oraz

podpisane przez osoby je sporządzające.

32.2 Każda zmiana opłat za lokal mieszkalny wymaga formy pisemnej przy wykorzystaniu wzorów załączonych druków oraz winna opierać się o pisemne oświadczenie najemcy lub użytkownika lokalu.

32.3 W przypadku zastosowania „obciążenia bezumownego", każda zmiana opłat za zajmowanie lokalu wymaga stosowania druku „obciążenie bezumowne...", aż do momentu uzyskania tytułu prawnego do lokalu.

32.4 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 zwrotu poniesionych kosztów sądowych, a po uzyskaniu wyroku sądowego, dodatkowo spłacie zasądzonych kosztów postępowania.

32.5 Na podstawie dokonanego cofnięcia wypowiedzenia umowy najmu lokalu następuje wycofanie pozwu o nakazanie opróżnienia lokalu mieszkalnego.

32.6 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.

32.7 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 Dział Rozrachunków Czynszowych - na podstawie informacji otrzymanych z administracji (Zał. Nr 7).

32.8 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.

32.9 Zabrania się stosowania zmian opłat za lokale mieszkalne poprzez dokonywanie korekt i skreśleń wcześniejszych aneksów do umowy najmu lokalu.

32.10 Każda zmiana opłat jest zmianą umowy najmu lokalu w części dotyczącej oczynszowania, wobec czego wymaga zachowania formy pisemnej dla każdego lokalu oddzielnie sygnowanej przez wynajmującego.

32.11 Wszystkie dokumenty związane z najmem lokalu wymagają potwierdzenia ich doręczenia 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.

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

32.13 W przypadku braku możliwości osobistego doręczenia korespondencji należy przesłać ją listem poleconym za zwrotnym „potwierdzeniem odbioru.

32.14 Administracje budynku obowiązane są do właściwego załatwiania spraw najemców/użytkowników lokali mieszkalnych zgodnie z obowiązującymi

przepisami, właściwego i pełnego informowania o możliwościach i sposobach załatwienia sprawy.

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

32.16 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 ZNK.

32.17 Z chwilą opróżnienia lokalu, administracje budynków obowiązane są do właściwego zabezpieczania wolnych lokali w sposób uniemożliwiający ich użytkowanie przez osoby nieupoważnione.

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

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

32.20 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).

32.21 Postanowienia, zadania i czynności ujęte w niniejszej Instrukcji przypisane do realizacji przez ZNK, w ramach udzielonego przez Dyrektora ZNK upoważnienia-pełnomocnitwa zgodnie z zakresem czynności wykonują Kierownicy : Działu Lokali Mieszkalnych, Działu Rozrachunków Czynszowych oraz Działu Windykacji.

Załącznik Nr 1 do „Instrukcji”

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. **…… m²**	2. **…… m²**	3. **…… m²**
4. …… m²	5. **…… m²**	6. **…… m²**
7. …… m²	8. **…… m²**	9 **…… m²**

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

1. 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** .
2. Przed wydaniem lokalu lokatorowi, strony sporządzają protokół, który jest załącznikiem nr 4 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

1. Lokator obowiązany jest utrzymywać lokal i pomieszczenia do niego przynależne we właściwym stanie technicznym i sanitarnym.
2. 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 umywalek 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 niedłuższy 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, zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin w sprawie określania miesięcznych stawek czynszu za lokale mieszkalne i socjalne, w wysokości **: ……. zł** miesięcznie.
2. Oprócz czynszu lokator jest obowiązany do uiszczenia zaliczek na: energię cieplną, gaz, wodę oraz inne świadczenia.
3. Opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (wywóz śmieci) lokator winien wnosić 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 zawiera Załącznik Nr 1 do Umowy.
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

Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie Grodzka 12 20-112 Lublin NIP: 946-18-86-466 REGON: 430783940 Telefon: 81 5371200	**Nazwisko i imię** Adres 20-325 Lublin Dotyczy Adres lokalu
Nr rach. bankowego **konto indywidualne: 05 1240 2092 9598 1101 0001 0151 PEKAO SA V O/LUBLIN**	
Osoby: **2,00**	Numer ewidencyjny: **11010001**

WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA LOKAL MIESZKALNY

Załącznik nr 1 do Umowy najmu

Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie informuje, że w związku z zawarciem umowy najmu lokalu mieszkalnego wysokość opłaty miesięcznej od dnia.....wynosi:

Od sierpnia 2016 r. wysokość opłat wynosi:

Abonament za wodomierz	0,82 zł/lok. * 1 lok.	=	0,82 zł
Odszkodowanie - bez tytułu	4,57 zł/m2 * 55,70 m2	=	254,55 zł
Ścieki (ryczałt)	5,19zł * 2,00os * 4 m3	=	41,52 zł
Zimna woda (ryczałt)	3,72zł * 2,00os * 4 m3	=	29,76 zł
RAZEM OPŁATY od sierpnia 2016 r. wynoszą:			**326,65 zł**

Należność za miesiąc w którym podpisano umowę wynosi.....zł

Opłaty za świadczenia wnoszone są zaliczkowo i podlegają rozliczeniu.

Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi(wywóz śmieci) pobierana jest odrębnie przez Urząd Miasta Lublin.

Należności miesięczne należy uiszczać z góry bez uprzedniego wezwania w terminie do dnia 10-go każdego miesiąca, z góry za dany miesiąc.

Otrzymuje:
1. Adresat
2. Administracja
3. ELC

Lublin, dn…….. Załącznik Nr 2 do „Instrukcji”

Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie
Grodzka 12
20-112 Lublin
NIP: 946-18-86-466 REGON: 430783940
Telefon: 81 5371200

Nr rach. bankowego
konto indywidualne: 05 1240 2092 9598 1101 0001 0151 PEKAO SA V O/LUBLIN

Osoby: **2,00**

Nazwisko i imię
Adres
20-325 Lublin

Dotyczy Adres lokalu

Numer ewidencyjny: **11010001**

WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA LOKAL MIESZKALNY

Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie informuje, że w związku z zawarciem umowy najmu lokalu mieszkalnego wysokość opłaty miesięcznej od dnia.....wynosi:

Od sierpnia 2016 r. wysokość opłat wynosi:

Abonament za wodomierz	0,82 zł/lok. * 1 lok.	=	0,82 zł
Odszkodowanie - bez tytułu	4,57 zł/m2 * 55,70 m2	=	254,55 zł
Ścieki (ryczałt)	5,19zł * 2,00os * 4 m3	=	41,52 zł
Zimna woda (ryczałt)	3,72zł * 2,00os * 4 m3	=	29,76 zł
RAZEM OPŁATY od sierpnia 2016 r. wynoszą:			**326,65 zł**

Należność za miesiąc w którym podpisano umowę wynosi.....zł

Opłaty za świadczenia wnoszone są zaliczkowo i podlegają rozliczeniu.

Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi(wywóz śmieci) pobierana jest odrębnie przez Urząd Miasta Lublin.

Należności miesięczne należy uiszczać z góry bez uprzedniego wezwania w terminie do dnia 10-go każdego miesiąca, z góry za dany miesiąc.

Otrzymuje:
1. Adresat
2. Administracja
3. ELC

Zarządzenie nr 7/1/2016

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 11 stycznia 2016 r.

zmieniające zarządzenie nr 9/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 7 grudnia 2015 roku w sprawie określania miesięcznych stawek czynszu za lokale mieszkalne i lokale socjalne

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515) w związku z art. 7, 8, 8a, 9 ust. 1b i art. 23 ust. 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 150 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 9/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 7 grudnia 2015 r. w sprawie określenia miesięcznych stawek czynszu za lokale mieszkalne i lokale socjalne § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1

Wprowadza się podział mieszkaniowego zasobu Gminy Lublin - Miasto na trzy strefy: miejską, peryferyjną i tereny położone poza granicami administracyjnymi miasta Lublin, będące własnością Gminy Lublin – Miasto, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia."

§ 2

Załączniki nr 1 i nr 2 do zarządzenia nr 9/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 7 grudnia 2015 roku w sprawie określania miesięcznych stawek czynszu za lokale mieszkalne i lokale socjalne, otrzymują brzmienie określone odpowiednio w załączniku nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin
(-) Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:
1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 7/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 11 stycznia 2016 r.
w sprawie określenia miesięcznych stawek czynszu za lokale mieszkalne i lokale socjalne.

Podział mieszkaniowego zasobu Gminy Lublin-Miasto na strefy.

1) Strefa miejska:

a) Granicę strefy od strony północnej stanowi granica miasta od ulicy Orzechowej do ulicy Poligonowej.

b) Granica strefy od strony zachodniej przebiega od granicy miasta ulicami: Poligonową, Willową i Sławinkowską do granicy miasta wzdłuż tej granicy, następnie od granicy miasta ulicą Skowronkową, Aleją Warszawską, ulicami Klonową, Nałęczowską, Bohaterów Monte Cassino, Wojciechowską i ulicą Lipniak do granicy Ogrodów Działkowych „Węglin-Północny" dalej wzdłuż granicy tych ogródków do ulicy Lazurowej, dalej ulicą Lazurową, Aleją Kraśnicką, ul. Gęsią do zachodniej granicy miasta, następnie wzdłuż torów PKP do południowo- zachodniej granicy Ogrodów Działkowych „Stary Gaj PKP", następnie ulicami Stary Gaj, Lipską i Tęczową do ul. Ziołowej.

c) Granica strefy południowej przebiega linią prostą między skrzyżowaniem ulic Tęczowej i Ziołowej a skrzyżowaniem Żeglarskiej i Janowskiej, następnie ulicami Żeglarską, Zemborzycką, Świętochowskiego, Sierpińskiego, Głuską, Wyzwolenia do granicy Ogrodów Działkowych „Maki", wzdłuż południowej granicy tych ogrodów do granicy Państwowego Muzeum Majdanek i wzdłuż tej granicy do Drogi Męczenników Majdanka, a następnie tą ulicą do granicy miasta.

d) Granica strefy od strony wschodniej przebiega wzdłuż granicy miasta od Drogi Męczenników Majdanka do ul. Rataja, dalej tą ulicą, następnie ulicami Grygowej, Metalurgiczną w kierunku wschodnim od punktu przecięcia linii prostej przedłużającej ul. Kasprowicza, następnie wzdłuż tej linii i dalej ul. Kasprowicza do torów kolejowych PKP, do ul. Palmowej, a następnie ulicami Palmową i Orzechową do granicy miasta.

2) Strefa peryferyjna

Tereny położone w granicach administracyjnych miasta nie objęte granicami strefy miejskiej.

3) Tereny położone poza granicami administracyjnymi miasta Lublin, będące własnością Gminy Lublin-Miasto.

Rozdzielnik:
1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 7/1/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 11 stycznia 2016 r.
w sprawie określenia miesięcznych stawek czynszu za lokale mieszkalne i lokale socjalne.

Zasady podwyższania i obniżania bazowej stawki czynszu.

1) Podwyższenie stawki bazowej czynszu za:

a) usytuowanie lokalu w budynku przekazanym do eksploatacji po 1991r., zaprojektowanym i wykonanym zgodnie z aktualnie obowiązującymi normami – 4%

b) usytuowanie na I i II piętrze lokalu wyposażonego we wszystkie urządzenia techniczne i położonego w budynku wybudowanym po 1991r; – 4%

2) Obniżenie stawki czynszu stawki bazowej za:

a) brak centralnego ogrzewania w lokalu * - 8%

b) brak gazu przewodowego - 8%

c) usytuowanie lokalu w budynku substandardowym - 16%

d) usytuowanie lokalu w suterenie -16%

e) usytuowanie lokalu na poddaszu - 8%

f) położenie lokalu w strefie peryferyjnej - 8%

g) lokal z kuchnią bez stałego oświetlenia dziennego - 8%

h) wspólne użytkowanie części lokalu np. kuchni, wc itp. - 8%

i) usytuowanie wc poza budynkiem - 8%

j) usytuowanie wc poza lokalem, lecz w tym samym budynku - 4%

k) brak wodociągu - 8%

l) usytuowanie wodociągu poza lokalem, lecz w tym samym budynku - 4%

ł) brak kanalizacji w lokalu - 8%

m) brak łazienki w lokalu - 4%

n) usytuowanie lokalu wyposażonego w c.o. * w budynku niedocieplonym wybudowanym do 1981 r. włącznie - 8%

o) usytuowanie lokalu wyposażonego w c.o. * w budynku niedocieplonym

wybudowanym od 1982r. do 1991r. włącznie - 4%

p) położenie lokalu w budynku poza granicami administracyjnymi miasta Lublin, będącego własnością Gminy Lublin-Miasto -12%

3) Wszystkie zniżki sumują się z zastrzeżeniem, że minimalna wysokość stawki czynszu po zastosowaniu zniżek nie może być niższa niż:

a) 44% stawki bazowej określonej w § 3 zarządzenia nr 9/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 7 grudnia 2015 roku w sprawie określania miesięcznych stawek czynszu za lokale mieszkalne i lokale socjalne dla lokali położonych w granicach administracyjnych miasta Lublin

b) 28% stawki bazowej określonej w § 3 zarządzenia nr 9/12/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 7 grudnia 2015 roku w sprawie określania miesięcznych stawek czynszu za lokale mieszkalne i lokale socjalne dla lokali położonych poza granicami administracyjnymi miasta Lublin.

4) Za budynek substandardowy uważa się budynek konstrukcyjnie nietrwały (mur pruski drewno, itp.). Dotyczy to również budynku o złym stanie technicznym, który decyzją właściwego organu budowlanego został przeznaczony do rozbiórki lub remontu kapitalnego (dotyczy również pojedynczych lokali, w przypadku wyłączenia z użytkowania decyzją właściwego organu budowlanego).

* za centralne ogrzewanie w lokalu przyjmuje się uzyskiwanie ciepła z węzła cieplnego, lokalnej kotłowni lub pieca gazowego usytuowanego w lokalu. Korzystanie jedynie z grzejników elektrycznych nie jest traktowane jako centralne ogrzewanie lokalu.

Rozdzielnik:
1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.

Załącznik Nr 3 do „Instrukcji”

Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie Grodzka 12 20-112 Lublin NIP 946-18-86-466 REGON: 430783940 Tel. 81 5371200	*Imię i nazwisko* *Adres zamieszkania* Dotyczy: *Adres lokalu*
Nr rach. bankowego…….	
Osoby:……	Nr ewid……..

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/w budynku w wysokości**:**

Od ……. wysokość opłat wynosi:		
Koszty eksploatacji	Stawka * pow. =	……
Abonament za wodomierz		
Zimna woda	……	
Ścieki	…….	
Centralne ogrzewanie	…….	
RAZEM OPŁATY od…….. wynoszą	**……..**	

Należność za miesiąc w którym dokonano zmiany wynosi……..zł

Opłaty za świadczenia wnoszone są zaliczkowo i podlegają rozliczeniu.

Opłaty należy wnosić na konto do dnia 10-tego każdego miesiąca kalendarzowego z góry za dany miesiąc.

Powyższa zmiana nastąpiła w związku z…….

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Administracja
3. ELC

Zał. Nr 4 do „Instrukcji”

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. użytkowej .....m^2 , o pow. mieszkalnej .....m^2, usytuowany na parterze, piętrze ….., suterenie, poddaszu 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
	I. Instalacja wodno-kanalizacyjna/*		
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	Spłuczka z armaturą	.....	.....
10	Natrysk z baterią	.....	.....
11	.....	.....	.....
12	.....	.....	.....
	II. Instalacja elektryczna/*		
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	.....	.....	.....
	III. Urządzenia grzewcze/*		
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, bukowa	.....	.....
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	Glazura 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 usterki 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)

Załącznik Nr 5 do „Instrukcji”

..... Lublin, dnia: ..... r.
(administracja budynku)

ZGŁOSZENIE PRZEJETEGO LOKALU MIESZKALNEGO ZGŁOSZENIE ZDJECIA 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, logia, spiżarnia, piwnica, komórka;
4. Lokal wyposażony w instalacje: c.o, c.w., gazowa, elektryczna, wod-kan., telefoniczna, PTK,/* inna: .....

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 osoby sporządzającej zgłoszenie)

Załącznik Nr 6 do „Instrukcji”

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 m^2)

Pomiesz-czenie	Wymiary	Powierzchnia	Pomiesz-czenie	Wymiary	Powierzchnia
Izba A			Kuchnia		
Izba B			Holl		
Izba C			Przedpok.		
Izba D			Alkowa		
Izba E			Łazienka		
Izba F			WC		
Izba G			Korytarze		
Izba H			Inne		
Razem			**Razem**		

Ogólna powierzchnia użytkowa lokalu Nr ..... wynosi .....m^2 w tym powierzchnia mieszkalna (izb mieszkalnych A-H) wynosi: .....m^2.

Część II – Opis urządzeń technicznych lokalu

l. Położenie lokalu: suterena, poddasze, kondygnacja .....
2. Lokal samodzielny tak – nie
3. Dźwig osobowy tak – nie
4. Zbiorcza 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-WŁASCICIEL/* WYNAJMUJACY-ZARZADZAJACY/*

Załacznik Nr 7 do "Instrukcji"

WYKAZ ZMIAN DLA EWIDENCJI CZYNSZOWEJ

Lublin, dn.....

.....
pieczęć administracji

Nazwisko	Adres lokalu	Rodzaj zmiany *)	Nowa wartość	Zmiana na podstawie (opis)	Data obowiązywania zmiany	Podpis administratora

*)Rodzaje zmian wykazywanych w ewidencji przez administratora		dokument		
1) zmiana danych osobowych najemcy/użytkownika (zmiana imienia, nazwiska)		np. akt zgonu, akt małżeństwa, samowolne zajęcie		
2) zmiana ilości osób + kopia oświadczenia		oświadczenie (dołaczyć)		
3)zmiana sposobu naliczania lub wysokości zaliczek na wodę		założenie, demontaż wodomierza, zmiana na wniosek użykownika		
4)zmiana powierzchni lokalu		operat		
5)zmiana wyposażenia lokalu wpływajaca na wysokość opłat		docieplenie, doprowadzenie gazu		
6) Inne informacje nie wymienione,powyżej, a majace wpływ na wysokośc naliczeń				

.....
data otrzymania

.....
podpis pracownika działu ELC

Załącznik Nr 8 do „Instrukcji”

OSWIADCZENIE

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, ze w powyższym lokalu zamieszkują niżej wymienione osoby:

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

Oświadczenie 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, ze lokal:

- nie jest podnajmowany/*
- jest podnajmowany – za zgoda wynajmującego/* bez zgody wynajmującego/*
- jest oddany w bezpłatne użytkowanie – za zgoda 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 nieruchomością/* 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)

Zał. Nr 9 do „Instrukcji”

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 plomby. 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 m^3/osobę/m-c,
   b) w lokalach, w których ciepła woda podgrzewana jest przez piece gazowe lub elektryczne 6 m^3/osobę/ m-c,
   c) w lokalach, w których brak jest urządzeń do podgrzania wody- 4 m^3/osobę/m-c,
   d) w lokalach nie posiadających instalacji wodociągowej - 1,5 m^3/ osobę/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 oplombowania 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 oplombowania 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 oplombowania 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 zamieszkałych 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.

Załacznik Nr 10 do "Instrukcji"

EWIDENCJA WODOMIERZA ROK……..

w lokalu mieszkalnym Nr…… W budynku przy ul…….. Najemca/Użytkownik……

Lp	Data odczytu	Stan wodomierza				Zużycie m 3		Ilość osób zamieszk. w lokalu	Średnie zużycie na osobę	Dokonujący odczytu (czytelnie nazwisko)	Podpis najemcy lub osoby dorosłej	Uwagi
		Kuchnia		Łazienka								
		zw	cw	zw	cw	zw	cw					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
Zużycie wody												

Załącznik Nr 11 do „Instrukcji”

Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie Grodzka 12 20-112 Lublin NIP 946-18-86-466 REGON: 430783940 Tel. 81 5371200	*Imię i nazwisko* *Adres zamieszkania* Dotyczy: *Adres lokalu*
Nr rach. bankowego…….	
Osoby:……	Nr ewid……..

ANEKS DO UMOWY NAJMU

Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie informuje, że od dnia…… nastąpiła zmiana opłat z tytułu najmu przez Panią/Pana lokalu mieszkalnego.

Od ……. wysokość opłat wynosi:	
Czynsz	Stawka * pow. = ……
Abonament za wodomierz	……
Zimna woda	
Ścieki	…….
Centralne ogrzewanie	…….
RAZEM OPŁATY od…….. wynoszą	**……..**

Należność za miesiąc w którym dokonano zmiany wynosi……..zł

Opłaty za świadczenia wnoszone są zaliczkowo i polegają rozliczeniu.

Opłaty należy wnosić na konto do dnia 10-tego każdego miesiąca kalendarzowego z góry za dany miesiąc.

Powyższa zmiana nastąpiła w związku z…….

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Administracja
3. ELC

Załącznik Nr 12 do „Instrukcji”

Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie Grodzka 12 20-112 Lublin NIP 946-18-86-466 REGON: 430783940 Tel. 81 5371200	*Imię i nazwisko* *Adres zamieszkania* Dotyczy: *Adres lokalu*
Nr rach. bankowego…….	
Osoby:……	Nr ewid……..

OCIĄŻENIE BEZUMOWNE
Za zajmowanie lokalu bez posiadania tytułu prawnego

Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie informuje, że od dnia…… nastąpiła zmiana opłat za użytkowanie przez Panią/Pana lokalu mieszkalnego bez posiadania tytułu prawnego.

Od ……. wysokość opłat wynosi:		
Odszkodowanie – bez tytułu	Stawka * pow. =	……
Abonament za wodomierz	……	
Zimna woda		
Ścieki	…….	
Centralne ogrzewanie	…….	
RAZEM OPŁATY od…….. wynoszą	**……..**	

Należność za miesiąc w którym dokonano zmiany wynosi……..zł

Opłaty za świadczenia wnoszone są zaliczkowo i polegają rozliczeniu.

Należności miesięczne należy uiszczać z góry bez uprzedniego wezwania w terminie do dnia 10-tego każdego miesiąca kalendarzowego.

Powyższa zmiana nastąpiła w związku z…….

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Administracja
3. ELC

ZARZAD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH
ul. Grodzka 12; 20-112 Lublin
tel. (81) 537-12-00; fax (81) 537-12-00

Lublin, dnia.....

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

Pani / Pan

.....

ul. .....

20 - ..... Lublin

WYPOWIEDZENIE WYSOKOŚCI CZYNSZU

za najmowany lokal mieszkalny z czynszem 3% wartości odtworzeniowej lokalu

Działając na podstawie art. 8a ust. 1- 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. 2014 poz. 150) a także stosownie do Obwieszczenia Wojewody Lubelskiego Nr ... z dnia .....” w sprawie wysokości wskaźników przeliczeniowych kosztu odtworzenia 1m^2 powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych w województwie lubelskim” - Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie **wypowiada z dniem .... ze skutkiem prawnym na dzień .....**

wysokość czynszu za najmowany lokal mieszkalny z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia.

Bieg wypowiedzenia rozpoczyna się od dnia 1-go następnego miesiąca kalendarzowego. Zgodnie z w/w obwieszczeniem wysokość stawki czynszu od dnia ....., wyniesie - ..... **zł./m^2**

Otrzymują:
1. Adresat;
2. Administracja;

……..
Data i czytelny podpis najemcy

ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH
ul. Grodzka 12; 20-112 Lublin
tel. (81) 537-12-07; fax (81) 537-12-00

Lublin, dnia ....

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

Pani/Pan

.....

ul. .....

20 - ..... Lublin

WYPOWIEDZENIE WYSOKOŚCI CZYNSZU

za najmowany lokal mieszkalny

Działając na podstawie art. 685[1] Kodeksu cywilnego (Dz.U.2014 poz.121 ze zm.) oraz art .8a ust .1-3 Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j.Dz.U. 2014 poz. 150 ze zm.) , a także stosownie do Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin Nr ..... z dnia ..... i Zarządzenia Nr ..... Prezydenta Miasta Lublin z dnia ..... zmieniającego Zarządzenie nr ..... Prezydenta Miasta Lublin z dnia ..... w sprawie określenia miesięcznych stawek czynszu za lokale mieszkalne i lokale socjalne - Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie **wypowiada z dniem ..... ze skutkiem prawnym na dzień .....**

wysokość czynszu za najmowany lokal mieszkalny z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia.

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

Zgodnie z w/w Zarządzeniami Prezydenta Miasta Lublin wysokość stawki czynszu od dnia ..... . ulegnie podwyższeniu o .....% stawki bazowej i wyniesie - .....zl/m^2**.**

Otrzymują:

1. Adresat
2. Administracja

.....
data i czytelny podpis najemcy

Załącznik Nr 14 do „Instrukcji”

ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH
ul. Grodzka 12; 20-112 Lublin
tel. (081) 537-12-43; fax (081) 537-12-01

EW-..... Lublin, dnia …..... r.

Pan/Pani
….....
P+P **ul. …....**
….....

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Na podstawie art. 11 ust. 2 pkt. 2 Ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71 poz. 733 z późniejszymi zamianami) oraz na podstawie art.476 Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 1964 r. nr 16 poz.93, z późn. zmianami) – Gmina Lublin reprezentowana przez Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie **w z y w a** do uregulowania w terminie 1 miesiąca od daty otrzymania niniejszego wezwania zaległych opłat za zajmowany lokal mieszkalny, które na dzień …..... r. wynoszą:

- **zaległość główna za okres od …..... r. do …..... r** - ….....**zł**
- odsetki ustawowe za opóźnienie za okres od …..... r. do …..... r - ….....zł
Razem - …..... zł

Brak skutku z wezwania spowoduje wypowiedzenie umowy najmu i skierowanie sprawy do postępowania sądowego o nakazanie opróżnienia lokalu i zwrotu należności wraz z kosztami postępowania sądowego.

Jednocześnie informujemy, że istnieje możliwość zawarcia ugody w przedmiocie ratalnej spłaty zaległości. Warunkiem przystąpienia do postępowania ugodowego jest osobiste zgłoszenie się w siedzibie tut. Zarządu, ul. Grodzka 12 pok. Nr 1 – (codziennie oprócz środy w godzinach 9.00-13.00).

W załączeniu wydruk stanu finansowego konta w/w lokalu mieszkalnego.
Nr ew. ….....

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

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

Lublin, dnia .....r.

ELM-...../...../..../.....

Pani/Pan
.....

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

WYPOWIEDZENIE UMOWY NAJMU LOKALU MIESZKALNEGO
Nr ..... w budynku przy ul. .....

W związku z użytkowaniem lokalu w sposób sprzeczny z zawartą umową najmu lokalu polegającym na :..... ..... oraz w związku z brakiem skutku z wezwania z dnia .....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 (tj. Dz.U. 2014r. poz. 150)

wypowiada i rozwiązuje z dniem .....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 dnia .....r. po jego odnowieniu i wykonaniu napraw obciążających najemcę lokalu, do administracji budynku tj..... ..... w Lublinie ....

W przypadku nie dokonania zwrotu lokalu do dnia .....r. 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 21.06.2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tj. Dz.U.2014r. poz. 150)

Uwaga: Wypowiedzenie biegnie od dnia 1 następnego miesiąca po dacie 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. ELM a/a

Załącznik Nr 16 do „Instrukcji”

ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH

ul. Grodzka 12; 20-112 Lublin

tel. (081) 537-12-43; fax (081) 537-12-01

EW/..... Lublin, dnia ….....r.

Pan/Pani
P+P **….....**
ul. …....
….....

WYPOWIEDZENIE UMOWY NAJMU
lokalu mieszkalnego

Wobec nie uregulowania zaległych i bieżących należności czynszowych z tytułu czynszu i opłat za świadczenia do czego wzywano między innymi pismem z dnia …..... r. – Gmina Lublin reprezentowana przez Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie wypowiada i

r o z w i ą z u j e z dniem …..... r.

po zachowaniu miesięcznego okresu wypowiedzenia, najem lokalu mieszkalnego **Nr …....** w budynku przy **ul.....** w Lublinie i w z y w a do protokolarnego zwrotu lokalu do dnia **….....** **r.** po jego odnowieniu i dokonaniu napraw obciążających lokatora, do administracji budynku.

W przypadku nie dokonania zwrotu lokalu do dnia …....**r.** będzie naliczane odszkodowanie za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego w wysokości czynszu jak gdyby lokal był w najmie z możliwością żądania również odszkodowania uzupełniającego do wysokości średniego kosztu utrzymania 1m² lokali mieszkalnych w zasobach Gminy. Jednocześnie Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie wystąpi z pozwem do sądu o nakazanie opróżnienia lokalu i zwrot należnych kwot.-

Podstawa prawna: Art. 11 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego.

Uwaga: Wypowiedzenie biegnie od dnia 1 następnego miesiąca po doręczeniu niniejszego pisma

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

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

ELM-...../...../..../.....

Pani/Pan
.....

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

WYPOWIEDZENIE UMOWY NAJMU LOKALU MIESZKALNEGO
Nr ..... w budynku przy ul. .....

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 i rozwiązuje z dniem .....r.

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 dnia .....r. po jego odnowieniu i wykonaniu napraw obciążających najemcę lokalu, do administracji budynku tj..... w Lublinie ....

W przypadku nie dokonania zwrotu lokalu do dnia .....r. 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 3 ustawy z dnia 21.06.2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tj. Dz.U. 2014r. poz. 150)

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

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

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

ELM-...../...../..../.....

Lublin, dnia .....r.

Pani/Pan
.....

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

WYPOWIEDZENIE UMOWY NAJMU LOKALU MIESZKALNEGO
Nr ..... w budynku przy ul. .....
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 UML WSM z dnia .....r. znak .....oraz decyzji Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego m. Lublina z dnia .....r. znak .....w sprawie wyłączenia budynku z użytkowania ze względu na zagrożenie dla życia i mienia mieszkańców – Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie

wypowiada i rozwiązuje z dniem .....r.

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. UML 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 niezalezne od wynajmującego tj. zaliczki na tzw. Świadczenia z tytułu c.o., c.w. dostawy wody, odprowadzenia ścieków, mogą ulegać zmianie w przypadku zmiany cen przez dostawców tych usług.

Podstawa prawna: art. 11, ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 21.06.2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tj. Dz.U. 2014r. poz. 150)

Uwaga: Wypowiedzenia biegnie od dnia 1 następnego miesiąca po dacie doręczenia pisma – najem rozwiązania zostaje z ostatnim dniem miesiąca po jego upływie.

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

ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH
ul. Grodzka 12; 20- 112 Lublin
tel. (081) 53- 712- 56; fax (081) 53- 712- 01

UGODA NR …./M/….. nr ew ……

w przedmiocie ratalnej spłaty zaległości w opłatach z tytułu ~~czynszu~~- odszkodowania i świadczeń
W dniu 27- 01- 2015 pomiędzy Gminą Lublin, w imieniu której działa Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie, ul. Grodzka 12 reprezentowany z upoważnienia Dyrektora ZNK w Lublinie przez Kierownika Działu Windykacji Pana mgr WALDEMARA WALCZYKA 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: sto dwadzieścia cztery tysiące sześćset sześćdziesiąt cztery złote pięćdziesiąt osiem groszy)

i obejmuje:

a) zaległość główną w wysokości: ……..- 0,00 = ……zł

b) odsetki + ew. koszty sądowe: ……..+ 0,00 = ……zł

w tym **koszty sądowe……**zł

POROZUMIENIU RATALNEMU PODLEGA KWOTA: …….zł

§2

1. "ZNK" zawiesza naliczanie odsetek od dnia …….
2. "ZNK" wstrzymuje skutki wypowiedzenia umowy najmu lokalu od 1- go dnia następnego miesiąca po zawarciu ugody.
3. Strony zgodnie postanawiają, że odsetki mogą być umożone po spłacie zaległości głównej oraz terminowym wpłacaniu należności bierzących oraz przy spełnieniu przesłanek określonych w uchwale Nr 1087/XLIII/2010 Rady Miasta Lublin z dnia 24 czerwca 2010r. 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 uprawionych i innych przepisów prawa dotyczących zarządzania nieruchomościami obowiązujących w dniu podejmowania decyzji o zwolnieniu z długu.

4. Na okres obowiązywania niniejszej ugody odroczeniu podlega spłata kwoty: ……zł

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

(Słownie: ……..)

§3

1. Strony ustalają następujący sposób spłaty zadłużenia: **…** rat/y po …….zł płatnych w każdym miesiącu w terminie **do 10- go m- ca**, ropoczynając od miesiąca ……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 ugody w pełnej wysokości.

4. Zgodnie z art. 454 Kc za dzień dokonania zapłaty uznany jest dzień wpisu wypłaty za 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 jakiejkolwiek 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 ugody z winy dłużnika.

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

a) 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. Administracja
3. a/a ELM

*/ niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 20 do „Instrukcji”

ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH
ul. Grodzka 12; 20-112 Lublin
Tel. (081) 537-12-43; fax (081) 537-12-01

EW – …..... Lublin, dnia..... r.

Pan/Pani
P+P **…..... ul. …..... …..... .....**

WEZWANIE PRZEDSĄDOWE

Gmina Lublin reprezentowana przez Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie **w z y w a do natychmiastowego uregulowania w terminie 7 dni** od daty otrzymania niniejszego wezwania zaległych opłat dotyczących **lokalu mieszkalnego nr …....** przy **ul. …....,** które na dzień …..... r. wynoszą:

- **zaległość główna za okres od …..... r. do ..... r.** - …..... **zł**
- odsetki ustawowe za opóźnienie za okres …..... r. do …..... r. - …..... zł

Razem - …..... zł

Brak skutku z wezwania w terminie **7 dni** od daty otrzymania niniejszego wezwania **spowoduje skierowanie sprawy do postępowania sądowego o nakazanie zwrotu należności wraz z kosztami postępowania sądowego.**

Jednocześnie informujemy, że istnieje możliwość zawarcia ugody w przedmiocie ratalnej spłaty zaległości. Warunkiem przystąpienia do postępowania ugodowego jest osobiste zgłoszenie się w siedzibie tut. Zarządu, ul. Grodzka 12 pok. Nr 104 – (codziennie oprócz środy w godzinach 9.00-13.00).

W załączeniu wydruk stanu finansowego konta w/w lokalu mieszkalnego nr ew. …....

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

ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH
ul. Grodzka 12; 20-112 Lublin
tel. (081) 537-12-00; fax (081) 537-12-01

Lublin, dnia .....r.

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

Pani/Pan
.....
ul. .....
20-..... Lublin

PRZYWRÓCENIE TYTUŁU PRAWNEGO

do najmu lokalu mieszkalnego

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

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

ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH
ul. Grodzka 12; 20-112 Lublin
tel. (081) 537-12-00; fax (081) 537-12-01

Lublin, dnia .../.../... r.

ELM- ..../..../.... /....

Pan/i
.....
ul. .....
20-.... Lublin

Odpowiadając na wniosek z dnia ... ... r. w sprawie cofnięcia wypowiedzenia umowy najmu lokalu mieszkalnego nr ... w budynku przy ul. **.....** w Lublinie, Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie informuje, że wobec spłacenia całości zadłużenia istniejącego na koncie w/w lokalu, przychyla się do Pana/i wniosku i cofa wypowiedzenie umowy najmu lokalu mieszkalnego z dnia .../.../20...r. znak pisma: **.../.../...**/EW-.../...

Jednocześnie Zarząd Nieruchomości Komunalnych informuje, że umowa najmu lokalu mieszkalnego zawarta w dniu .....r. jest nadal aktualna i obowiązuje do dnia jej zakończenia tj. .....r.

<u>Otrzymuje:</u>
1. Adresat
2. WSM UM Lublin
3. /Administracja/adres/Lublin
4. ELC w/m
5. a/a – ELM

Załącznik Nr 22 do „instrukcji”

.....…..... Lublin, dnia .....r.
(imię i nazwisko)

.....….....
(adres)

20-..... Lublin

Zarząd Nieruchomości Komunalnych
ul. Grodzka 12
20-112 Lublin

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

W związku ze spłaceniem zaległości opłat czynszowych i za świadczenia za zajmowany lokal mieszkalny j.w. z jednoczesnym terminowym wnoszeniem należności bieżących – zgodnie z zawartą w dniu .... r. ugodą Nr ...../ M /..... (i aneksem do ugody z dnia .... r.) dot: ratalnego spłacania zadłużenia - zwracam się z prośbą o przywrócenie tytułu prawnego do najmu lokalu poprzez cofnięcie wypowiedzenia umowy najmu z dnia .... r. znak: .....

.....
(podpis zainteresowanego)

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

Lublin, dnia .... r. .....
(EW – czytelny podpis)

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

Lublin, dnia .... r. .....
(ELC – czytelny podpis)

Załącznik Nr 23 do „instrukcji”

..... Lublin, dnia: .....r.
(pieczęć administracji budynku)

N O T A T K A S Ł U Ż B O W A

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

Dokonujący kontroli:

l. P. ..... stanowisko służbowe : .....

2. P. ..... stanowisko służbowe: .....

3. P. ..... stanowisko służbowe: .....

stwierdzają co następuje:

l. Lokal użytkowany jest w sposób właściwy-niewłaściwy?* (opis stanu technicznego lokalu): .....
.....
.....
.....

1. W lokalu wraz z najemcą-użytkownikiem/* zamieszkują osoby:
   a/ uprawnione/* (wymienić): .....
   .....
   b/ nieuprawnione/* (wymienić): .....
   .....
2. Na tym notatkę zakończono, czytelnie podpisano lub opieczętowano pieczęciami osobistymi.-

Podpisy kontrolujących:

1. .....

2. .....

3. .....

Załącznik Nr 24 do „Instrukcji”

..... Lublin, dnia: .....r.
(pieczątka administracji)

P R O T O K Ó Ł
z wywiadu środowiskowego

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

1. Wywiadu dokonał: l. 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. .....

Załącznik Nr 25 do „Instrukcji

ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH

DZIAŁ LOKALI MIESZKALNYCH

Lublin, dnia .....r.

ELM-...../...../..../.....

Zespól Radców Prawnych
w/m

WNIOSEK O SKIEROWANIE POZWU W SPRAWIE
o nakazanie opróżnienia i zwrotu zajmowanego bez tytułu prawnego lokalu socjalnego wraz z żądaniem zwrotu poniesionych kosztów postępowania sądowego

Dział Lokali Mieszkalnych ZNK w Lublinie **w n o s i** 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 kopie dokumentów, które naszym zdaniem mogą mieć znaczenie dla postępowania sądowego:

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

Załączniki: .....kpl. dokumentów j.w.

Otrzymuje:
1. Adresat
2. Administracja
3. EW w/m
4. ELM a/a

ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH
DZIAŁ LOKALI MIESZKALNYCH

Zespół Radców Prawnych
ZNK w/m

WNIOSEK O SKIEROWANIE POZWU W SPRAWIE
o nakazanie opróżnienia i zwrotu zajmowanego bez tytułu prawnego lokalu mieszkalnego wraz z żądaniem zwrotu poniesionych kosztów postępowania sądowego

Dział Lokali Mieszkalnych ZNK **w n o s i** o skierowanie pozwu przeciwko
..... **pesel: .....**

w sprawie o nakazanie opróżnienia oraz zwrotu zajmowanego bez tytułu prawnego lokalu mieszkalnego **Nr .....** w budynku przy ul. **.....** w Lublinie.

Jednocześnie w załączeniu przesyłamy kopie dokumentów, które naszym zdaniem mogą mieć znaczenie dla postępowania sądowego:
.....
.....
.....
.....
.....

Załączniki: ..... kpl kopii dokumentów j.w.

Otrzymują:
1. Adresat
2. UM Lublin WSM
3. Administracja
4. EW w/m
5. ELM a/a

ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH

DZIAŁ WINDYKACJI

EW – …..... Lublin, dnia …..... r.

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

Wnoszę o złożenie pozwu do Sądu Rejonowego w Lublinie przeciwko:

- **…..... (PESEL : ….....)**

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 przesyłam kopie niezbędnych dokumentów, które naszym zdaniem dotyczą przedmiotowej sprawy:

1. …....
2. …....
3. …....
4. …....
5. …....

Aktualne zadłużenie istniejące na koncie zajmowanego lokalu oraz okres w jakim powstały zaległości podaje Dział Rozrachunków Czynszowych.

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

Załącznik Nr 27 do „Instrukcji|”

ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH

DZIAŁ LOKALI MIESZKALNYCH

Lublin, dnia .....r.

ELM-...../...../..../.....

Zespól Radców Prawnych
w/m

WNIOSEK
o odstąpienie od postępowania sądowego

W związku z pismem ....
z dnia ..... znak .....
Dział Lokali Mieszkalnych ZNK w n o s i o odstąpienie od wszczętego postępowania sądowego w sprawie o nakazanie opróżnienia lokalu nr .....w budynku przy ul..... .... w Lublinie przeciwko P.....

Otrzymuje:
1. Adresat
2. WSM UM Lublin
3. Administracja.....
4. EW w/m
5. ELM a/a

Załącznik Nr 28 do „Instrukcji”

ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH

DZIAŁ LOKALI MIESZKALNYCH

Lublin, dnia .....r.

ELM-...../...../..../.....

Zespól Radców Prawnych
w/m

WNIOSEK
o zawieszenie postępowania sądowego

W związku z pismem ....
z dnia ..... znak .....
Dział Lokali Mieszkalnych ZNK w n o s i o zawieszenie wszczętego postępowania sądowego w sprawie o nakazanie opróżnienia lokalu nr .....w budynku przy ul..... .... w Lublinie przeciwko P.....

Załacznik: kopia ugody

Otrzymuje:
1. Adresat
2. WSM UM Lublin
3. Administracja.....
4. EW w/m
5. ELM a/a

POLECENIE WYPŁATY – PRZELEWU

Na podstawie .....
.....

- wypłacić w kasie ZNK
- przekazać na .....
(nazwa banku i nr konta)

Pani/Panu/Instytucji.....
.....
kwotę.....zł. Słownie.....
tytułem.....
.....
Lublin, dn.....

Sprawdzono p/w merytorycznym	Sprawdzono p/w formalnym i rachunkowym	Potwierdzam prawidłowość wydatku p/w legalności i zlecam do wypłaty. Oświadczam, że wydatek jest celowy
.....	.....	
(podpis pracownika)	*(podpis pracownika FF)*	.....
		(Podpis kierownika działu/data)
Przyjmuję dyspozycję wypłaty	**Zatwierdzam do wypłaty**	
.....	.....	
(Główny Księgowy)	*(Dyrektor)*	

POLECENIE WYPŁATY – PRZELEWU

Na podstawie .....
.....

- wypłacić w kasie ZNK
- przekazać na .....
(nazwa banku i nr konta)

Pani/Panu/Instytucji.....
.....
kwotę.....zł. Słownie.....
tytułem.....
.....
Lublin, dn.....

Sprawdzono p/w merytorycznym	Sprawdzono p/w formalnym i rachunkowym	Potwierdzam prawidłowość wydatku p/w legalności i zlecam do wypłaty. Oświadczam, że wydatek jest celowy
.....	.....	
(podpis pracownika)	*(podpis pracownika FF)*	.....
		(Podpis kierownika działu/data)
Przyjmuję dyspozycję wypłaty	**Zatwierdzam do wypłaty**	
.....	.....	
(Główny Księgowy)	*(Dyrektor)*	

Załącznik Nr 30 do „Instrukcji”

Lublin, dn.....

ZLECENIE WPŁATY KAUCJI MIESZKANIOWEJ

Pan/Pani.....
Adres zamieszkania.....
….....
Wpłata z tytułu kaucji wynosi.....zł
Słownie.....
.....

Sposób wyliczenia kwoty kaucji:
….....
.....
.....

Podpis sporządzającego zlecenie:
….....
/podpis pracownika/

Kaucję w kwocie.....zł przyjęto do kasy ZNK w dniu.....
KP Nr.....

Podpis kasjera:

….....

Załącznik Nr 31do „Instrukcji”

Z A Ś W I A D C Z E N I E

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

Kaucje mieszkaniowa wpłacono w kwocie: **.....** zł. (Słownie złotych: .....)

KP Nr: .....

Lublin, dnia: .....

/* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 32 do „Instrukcji”

Lublin, dnia: .....r.

ZLECENIE WPŁATY KAUCJI MIESZKANIOWEJ
(rozłożenie na raty)

Pani/Pan: **.....**

Adres zamieszkania: **.....**

Wpłata z tytułu kaucji wynosi:.....Słownie.....

….....

Sposób wyliczenia kwoty kaucji:

….....

….....

….....

Kaucje rozłożono na: **.....** rat:

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.

Podpis sporządzającego zlecenie:

.....

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

KP Nr .....

.....

(podpis kasjera)

Załącznik Nr 33 do „Instrukcji”

Z A Ś W I A D C Z E N I E

Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie zaświadcza, ze Pani/Pan:

..... rozpoczęła-rozpoczął/* załatwiać formalności związane z opłaceniem kaucji zabezpieczającej należności wynajmującego za lokal Nr **.....** w budynku przy ul. **.....** w Lublinie.

Kaucje zabezpieczająca 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 pod- stawie przedłożonych dowodów wpłaty KP przez zainteresowanego (kserokopie dowodów wpłaty należy załączyć do umowy najmu na czas nieokreślony).-

Wynajmujący:

Lublin, dnia: .....r. .....

/* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 34 do „Instrukcji”

ZLECENIE WYPŁATY KAUCJI MIESZKANIOWEJ

Zlecam wypłatę kaucji mieszkaniowej dla.....

.....

Wypłata dotyczy lokalu.....

Kwota kaucji do wypłaty wynosi.....zł

Kwota odsetek do wypłaty wynosi.....zł

Razem.....zł

Potrącenia tytułem:
1)..... - ….....zł
2)..... - ….....zł
3)..... - ….....zł

Do wypłaty ogółem.....zł Słownie.....

Sprawdzono p/w merytorycznym	**Sprawdzono p/w formalnym i rachunkowym**	**Potwierdzam prawidłowość wydatku p/w legalności i zlecam do wypłaty. Oświadczam, że wydatek jest celowy**
.....	.....	
(podpis pracownika)	*(podpis pracownika FF)*	.....
		(Podpis kierownika działu/data)
Przyjmuję dyspozycję wypłaty	**Zatwierdzam do wypłaty**	
.....	.....	
(Główny Księgowy)	*(Dyrektor)*	

Kwituję odbiór.....zł Słownie.....

….....
Podpis odbierającego kaucję

ZLECENIE WYPŁATY KAUCJI MIESZKANIOWEJ ZWALORYZOWANEJ

Zlecam wypłatę kaucji mieszkaniowej dla.....

.....

Wypłata dotyczy lokalu.....

Wpłacona kaucja wynosi.....zł

Kwota waloryzacji.....zł

Sposób naliczenia waloryzacji:

….....

….....

Kwota kaucji zwaloryzowanej.....zł

Potrącenia tytułem:
1)..... - ….....zł
2)..... - ….....zł
3)..... - ….....zł
Razem potrącenia ….....zł

Do wypłaty ogółem.....zł Słownie.....
….....

Sprawdzono p/w merytorycznym	**Sprawdzono p/w formalnym i rachunkowym**	**Potwierdzam prawidłowość wydatku p/w legalności i zlecam do wypłaty.**
.....	.....	
(podpis pracownika)	*(podpis pracownika FF)*	.....
		(Podpis kierownika działu/data)
Przyjmuję dyspozycję wypłaty	**Zatwierdzam do wypłaty**	
.....	.....	
(Główny Księgowy)	*(Dyrektor)*	

Kwituję odbiór.....zł Słownie.....

….....
Podpis odbierającego kaucję

(pieczątka administracji) Lublin, dnia .....

Załącznik Nr 36 do „Instrukcji”

DOKUMENTACJA PROJEKTOWA
PROTOKÓŁ 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 Komisje w składzie:

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

w obecności najemcy-użytkownika/* lokalu – P. .....

l. 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 najemce-użytkownika/* lokalu za zwrotem poniesionych kosztów w odpisach czynszowych-opłacie odszkodowania/* – wymagana jest pisemna zgoda wynajmującego, która określi warunki realizacji 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 (tj. Dz.U. z 2014r. poz. 150 z póz.zm).

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

Podpisy Komisji:

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

/* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 37 do „Instrukcji”

(pieczątka administracji) Lublin, dnia .....

PROTOKÓŁ ODBIORU ROBÓT
wykonywanych przez najemce lokalu we własnym zakresie za zgoda 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 Komisje 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, ze n/w roboty zostały wykonane zgodnie-nie zgodnie /* z protokołem konieczności z dnia ..... oraz zgoda na zastępcze wykonanie robót wydana przez ZNK w Lublinie;
2. Dokładny opis stanu istniejącego: .....
   .....
   .....
   .....
   .....
3. Protokół niniejszy stanowi podstawę do dokonania rozliczenia poniesionych przez najemce kosztów w zakresie: .....
   .....
   .....
   .....
4. Na tym protokół zakończono i podpisano:

..... Podpisy Komisji:

(podpis najemcy lokalu)

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

/* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 38 do „Instrukcji”

KOSZTORYS BUDOWLANY

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

Kalkulacje 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:

....

Załącznik Nr 39 do „Instrukcji”

..... Lublin, dnia: .....r.
(pieczęć wykonawcy)

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: INWESTOR:

Sporządził: Zweryfikował:

....

Sprawdzi: Zatwierdził:

....

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

Itd.

Wykonawca: Inwestor:

Sporządził: Zweryfikował:

....

Załącznik Nr 40 do „Instrukcji”

ROZLICZENIE KOSZTÓW REMONTU WYKONANEGO PRZEZ LOKATORA

Na podstawie:

….....
.....
.....

Polecam:

- zaliczyć na zaległość kwotę.....zł
- zaliczyć do dalszego rozliczenia kwotę.....zł
- wypłacić kwotę.....zł

Razem.....zł

Słownie.....

tytułem remontu wykonanego z własnych środków w zastępstwie wynajmującego
przez .....
.....

Lublin, dn.....

Sprawdzono p/w merytorycznym	**Sprawdzono p/w formalnym i rachunkowym**	**Potwierdzam prawidłowość wydatku p/w legalności i zlecam do wypłaty.**
.....	.....	
(podpis pracownika)	*(podpis pracownika FF)*	.....
		(Podpis kierownika działu/data)
Przyjmuję dyspozycję wypłaty	**Zatwierdzam do wypłaty**	
.....	.....	
(Główny Księgowy)	*(Dyrektor)*	

Załącznik Nr 41 do „Instrukcji”

PROTOKÓŁ PRZEJECIA LOKALU WOLNEGO ORAZ OCENY STANU TECHNICZNEGO W CELU POSTAWIENIA DO REMONTU W ZAMIAN ZA WYDANIE SKIEROWANIA DO ZAWARCIA UMOWY NAJMU

sporządzony dnia .....r.

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: ..... m^2 składa się z: ..... pokoi, kuchni, przedpokoju, łazienki, WC, spiżarni, balkonu, loggi/* z przynależna: piw- nica oznaczona Nr ....., komórki/* posiadający wyposażenie: instalacje c.o., c.w., gazowa, elektryczna, 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
	I. Instalacja wodno-kanalizacyjna			
1	Wanna – brodzik	.....	.....	.....
2	Bateria przy wannie-brodziku	.....	.....	.....
3	Umywalka z bateria	.....	.....	.....
4	Zlewozmywak z bateria	.....	.....	.....
5	Zlew	.....	.....	.....
6	Kran czerpalny	.....	.....	.....
7	Miska ustępowa	.....	.....	.....
8	Sedes	.....	.....	.....
9	Spłuczka z armatura	.....	.....	.....
10	Natrysk z bateria	.....	.....	.....
11	.....	.....	.....	.....
12	.....	.....	.....	.....
	II. Instalacja elektryczna			
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 kula mleczna	.....	.....	.....
10	Kuchnia elektryczna-płytowa	.....	.....	.....
11	Kuchnia elektr.z piekarnikiem	.....	.....	.....
12	.....	.....	.....	.....
13	.....	.....	.....	.....

	III. Urzadzenia grzewcze			
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	.....	.....	.....	.....
	IV. Inne rodzaje wyposazenia			
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

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

zawarta w dniu..... w Lublinie pomiędzy:
l.Panią/Panem..... zam.....
zwana/nym dalej „ Inwestorem” a

1.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. Danutę Urbaś działającego z upoważnienia Dyrektora ZNK w Lublinie zwanego dalej „ ZNK „

oraz Zarządem Wspólnoty Mieszkaniowej – Administracja Budynku

tj..... reprezentowanym przez Prezesa P.....

zwanego dalej „Administracja„ o treści następującej:

§ 1

l. Zgodnie z dyspozycja Urzędu Miasta Lublin Wydziału Spraw Mieszkaniowych w Lublinie zawarta w piśmie znak:..... z dnia..... ZNK wspólnie z Administracja 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 realizacja robót remontowych :
- uniemożliwiających zamieszkanie w lokalu ZNK zwalnia Inwestora z dokonywania opłat czynszowych*,
- możliwych do przeprowadzenie przy zamieszkaniu w lokalu ZNK będzie pobierał opłaty czynszowe*.

5.W trakcie prowadzenia prac remontowych Inwestor obowiązany jest wnosić należne opłaty za świadczenia (tj. wodę, kanalizacje, 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 niniejsza Umowa we własnym zakresie i na własny koszt bez prawa do zwrotu poniesionych kosztów.
2.Realizowania zakresu robót remontowych zgodnie ze sztuka budowlana.

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.
8. Utrzymania właściwego porządku w części wspólnej nieruchomości.
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.

§ 4

Zakres prac remontowych przeprowadzanych przez Inwestora obejmuje :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
……...
……...
…….....
.....
.....
……...
…….....
……...
…….....
……...
…….....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Szacunkowy koszt remontu określony przez Administratora wynosi ……. zł.

§ 5

Nadzór nad prowadzonymi robotami remontowymi w imieniu właściciela nieruchomości sprawował/a będzie .....

upr. bud …….....

§ 6

Strony zgodnie ustalają, ze rozpoczęcie robót nastąpi w dniu ..... natomiast

zakończenie robót nastąpi do dnia ..... zgodnie z dyspozycja zawarta w powołanym piśmie UM WSM w Lublinie.

§ 7

1.Inwestor ponosi pełna odpowiedzialność za należytą ochronę mienia tj. wyposażenia lokalu od dnia przejęcia kluczy do lokalu.

2.W sprawach nieuregulowanych niniejsza umowa maja zastosowanie przepisy Prawa Budowlanego i Kodeksu cywilnego.

3. Do rozstrzygania ewentualnych sporów mających związek z niniejsza umowa właściwym jest Sad Rejonowy.

§ 8

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

.....	.....	.....
Inwestor	Zarządca Wspólnoty Administracja	ZNK

/* - niepotrzebne skreslić

Załącznik Nr 43do „Instrukcji”

ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH

ul. Grodzka 12; 20-112 Lublin

tel. (081) 53-712-00 fax (081) 53-712-01

Lublin,dnia .....r.

ELC-.....r.

Z A Ś W I A D C Z E N I E
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 (bez rozliczenia kosztów świadczeń za …….r.). Zaświadczenie wydano na prośbę najemcy /użytkownika lokalu Pana/Pani:.....

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

..... (kierownik lub z-ca kierownika działu ELC)

Załącznik Nr 43a do „Instrukcji”

ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH

ul. Grodzka 12; 20-112 Lublin

tel. (081) 53-712-00 fax (081) 53-712-01

Lublin,dnia ….....r.

ELC-.....r.

Z A Ś W I A D C Z E N I E
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(bez rozliczenia kosztów świadczeń za ….....r.). W dniu wydania zaświadczenia n/w osoba jest najemcą lokalu i nie została wypowiedziana ani rozwiązana umowa przez żadną ze stron.

Zaświadczenie wydano na prośbę najemcy lokalu Pana/Pani:

.....

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

..... (kierownik lub z-ca kierownika działu ELC)

ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH
ul. Grodzka 12; 20-112 Lublin
tel. (081) 53-712-00 fax (081) 53-712-01

Lublin,dnia ….....2016r.

ELC-...../2016r.

Z A Ś W I A D C Z E N I E
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(bez rozliczenia kosztów świadczeń za 2016r.). W dniu wydania zaświadczenia n/w osoba jest najemcą lokalu i nie została wypowiedziana ani rozwiązana umowa przez żadną ze stron.

Zaświadczenie wydano na prośbę najemcy lokalu Pana/Pani:

.....

....

(podpis i pieczęć osobista osoby) (kierownik lub z-ca kierownika)
wystawiającej zaświadczenie) działu ELC)

Załącznik Nr 43b b do „Instrukcji”

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

Lublin,dnia.....r.

ELC-.....r.

Z A Ś W I A D C Z E N I E
o braku zadłużenia na koncie lokalu

Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie stwierdza,że według stanu na dzień ….....na koncie lokalu nr …..... w budynku przy ul. ….....w Lublinie **nie występują** zaległości w opłatach za koszty eksploatacji i za świadczenia(bez rozliczenia kosztów świadczeń za ….....r. oraz bez rozliczenia kosztów eksploatacji lokalu nr. …....i nieruchomości ….....).

Zaświadczenie wydano na prośbę współwłaściciela Pani/Pana

….....

....

(podpis i pieczęć osobista osoby wystawiającej zaświadczenie) (kierownik działu)

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

Lublin,dnia.....2016r.

ELC-...../2016r.

Z A Ś W I A D C Z E N I E
o braku zadłużenia na koncie lokalu

Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie stwierdza,że według stanu na dzień ….....na koncie lokalu nr …..... w budynku przy ul. ….....w Lublinie **nie występują** zaległości w opłatach za koszty eksploatacji i za świadczenia(bez rozliczenia kosztów świadczeń za 2016r. oraz bez rozliczenia kosztów eksploatacji lokalu nr. …....i nieruchomości ….....).

Zaświadczenie wydano na prośbę współwłaściciela Pani/Pana

….....

....

(podpis i pieczęć osobista osoby wystawiającej zaświadczenie) (kierownik działu)

Załącznik Nr 44 do „Instrukcji”

ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH
ul. Grodzka 12; 20-112 Lublin
tel. (081) 53-712-00; fax (081) 53-712-01

Lublin, dnia ….....r.

ELC-.....r.

Z A Ś W I A D C Z E N I E
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.

w tym zawarta ugoda na spłatę ratalną kwoty:.....

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

Opłata miesięczna wynosi: .....zł. plus rata.....

w tym dodatek mieszkaniowy za okres..... -

w kwocie.....….....

Należności wobec ZNK należy wpłacać w Bank PEKAO SA V O/ Lublin

Nr. konta .....

..... /podpis i pieczęć osobista osoby wystawiającej zaświadczenie/

..... /kierownik lub z-ca kierownika Działu ELC/

Załącznik Nr 45 do „Instrukcji”

I N F O R M A C J A

DATA: .....
NADAWCA: .....

LOKAL WOLNY

ADRES .....
ILOSĆ IZB.....
POW.UŻYTKOWA.....
POW.MIESZKALNA.....
PIĘTRO.....
WYPOSAŻENIE.....
ZAKRES REMONTU.....
.....
TERMIN ZAKOŃCZENIA REMONTU. .....
KLUCZE.....

Nadał: Podpisał:

D E K R E T A C J A

ZALECENIA:

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

Otrzymuje: .....

Podpis: .....

Załącznik Nr 46 do „Instrukcji”

PROTOKÓŁ PRZEJECIA LOKALU PO ZMARŁYM SAMOTNIE ZAMIESZKUJACYM LOKATORZE-UŻYTKOWNIKU/* WRAZ Z OCENA STANU TECHNICZNEGO I WYCENA KOSZTU ROBÓT REMONTOWYCH NIEZBEDNYCH DO WYKONANIA CELEM PONOWNEGO 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.użytk. .....

m^2 składa się z: .... pokoi, kuchni, przedpokoju, łazienki, WC, spiżarni, balkonu, loggi/* z przynależna piwnica Nr ...., komórka/* wyposażony w: instalacje c.o., c.w., gazowa, elektryczna, 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
	I. Instalacja wodno-kanalizacyjna			
1	Wanna – brodzik	.....	.....	.....
2	Bateria przy wannie – brodziku	.....	.....	.....
3	Umywalka z bateria	.....	.....	.....
4	Zlewozmywak z bateria	.....	.....	.....
5	Zlew	.....	.....	.....
6	Kran czerpalny	.....	.....	.....
7	Miska ustepowa	.....	.....	.....
8	Sedes	.....	.....	.....
9	Spłuczka z armatura	.....	.....	.....
10	Natrysk z bateria	.....	.....	.....
11	.....	.....	.....	.....
	II. Instalacja elektryczna			
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 kula mleczna	.....	.....	.....
10	Kuchnia elektryczna płytowa	.....	.....	.....
11	Kuchnia elektryczna z piekarnikiem	.....	.....	.....
12	.....	.....	.....	.....
	III. Urządzenia grzewcze			

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	.....	.....	.....	.....
	IV. Inne rodzaje wyposazenia			
1	Podłogi: klepka dębowa, bukowa lub	.....	.....	.....
2	Mozaika	.....	.....	.....
3	Płytki PCV	.....	.....	.....
4	Biała podłoga	.....	.....	.....
5	Posadzki	.....	.....	.....
6	Drzwi:	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
7	Okna:	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
8	Szafy podokienne	.....	.....	.....
	licznikowe	.....	.....	.....
	ubraniowe	.....	.....	.....
	drzwiowe	.....	.....	.....
	kuchenne	.....	.....	.....
	pawlacze	.....	.....	.....
9	Malowanie ścian:			
	-	.....	.....	.....
	-	.....	.....	.....
	-	.....	.....	.....
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	.....	.....	.....	.....

/* 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)

Załącznik Nr 47 do „Instrukcji”

P R O C E D U R A

określająca zasady i tryb postępowania w zakresie zwrotu lokali mieszkalnych do dyspozycji właścicieli w budynkach pozostających w samoistnym posiadaniu Gminy Lublin o ustalonym i nieustalonym stanie prawno własnościowym, w których lokale zostały zasiedlone przez Gminę 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 Gminy Lublin o ustalonym i nieustalonym stanie prawno własnościowym, których lokale zostały zasiedlone przez Gminę 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 14 dni od daty dostarczenia 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 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 swoje 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

W zakresie windykacji należności za lokal pozostający w dyspozycji współwłaściciela stosowane są druki – wezwanie do zapłaty (zał. Nr 1 i 2 do procedury)

§ 4

Całokształt prac związanych z przekazaniem lokalu mieszkalnego właścicielom nieruchomości prowadzonych jest przez Dział Lokali Mieszkalnych ZNK.

§ 5

Decyzję o przekazaniu lokalu mieszkalnego danemu współwłaścicielowi podejmuje Dyrektor Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie.

Lublin, dnia …..... r.

EW–.../...../..../.../....

Pan/Pani

.....

ul. .....

.....

dot. lokalu w Lublinie przy ul. ..... - nr ewid. .....

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Gmina Lublin reprezentowana przez Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie **w z y w a** Pana/ Panią jako właściciela/właścicielkę do uregulowania **w terminie 7 dni** od daty otrzymania niniejszego wezwania zaległych opłat za świadczenia i zaliczek na koszty eksploatacji, które na dzień ..... r. wynoszą:

- zaległość za okres od ..... do ..... **- ..... zł**

- ustawowe odsetki za opóźnienie za okres od ..... do .....- ..... zł

Razem- ..... zł

Wpłaty należy dokonać na rachunek bankowy nr**.....**

Brak skutku z wezwania spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego o nakazanie zwrotu należności wraz z kosztami postępowania sądowego.

Jednocześnie informujemy, że istnieje możliwość zawarcia ugody w przedmiocie ratalnej spłaty zaległości. Warunkiem przystąpienia do postępowania ugodowego jest osobiste zgłoszenie się w siedzibie tut. Zarządu, ul. Grodzka 12 pok. nr 1.

W załączeniu wydruk stanu finansowego konta lokalu mieszkalnego/ użytkowego przy ul. ..... nr ewid. .....

Otrzymuje:

1. Adresat
2. Administracja
3. a/a

Załącznik Nr 48 do „Instrukcji”

ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH

DZIAŁ WINDYKACJI

Lublin, dnia ..... r.

EW.....

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 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 Windykacji ZNK **wnioskuje o umorzenie** zaległości istniejących na koncie lokalu mieszkalnego **nr .....** w budynku przy **ul. .....** w Lublinie w łącznej kwocie ..... zł (w tym: zaległość główna – ..... zł; ustawowe odsetki – ..... zł; koszty postępowania sądowego - .....zł).

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

Opis sytuacji finansowej dłużnika.

Wobec powyższego, średni miesięczny dochód w .....osobowym gospodarstwie domowym, w przeliczeniu na jego 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 (tekst jednolity z dnia 21 czerwca 2013 r.-Dz.U. 2013 poz. 966 z późniejszymi zmianami) 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 Windykacji	2. Radca Prawny	3. Z-ca Dyrektora ds. Eksploatacji	Akceptuję umorzenie w dniu D y r e k t o r
.....	.....	.....	.....

ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH

DZIAŁ WINDYKACJI

Lublin, dnia ..... r.

EW.....

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 Windykacji ZNK **wnioskuje o odpisanie** zaległości istniejących na koncie lokalu mieszkalnego **nr .....** w budynku przy **ul. .....** w Lublinie w łącznej kwocie ..... zł (w tym: zaległość główna – ..... zł; ustawowe odsetki – ..... zł; koszty postępowania sądowego - .....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 powołanej na wstępie Uchwały Rady Miasta Lublin, wniosek o odpisanie wierzytelności należy uznać za w pełni uzasadniony.

1. Kierownik Działu Windykacji	2. Radca Prawny	3. Z-ca Dyrektora ds. Eksploatacji	Akceptuję odpisanie w dniu D y r e k t o r
.....	.....	.....	.....

Załącznik Nr 50 do „Instrukcji”

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 zawarta umowa-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 zgłoszenie „wolnego lokalu” celem podjęcia dalszych czynności.

/* niepotrzebne skreślić

Otrzymuje:

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

Załącznik Nr 51 do „Instrukcji”

ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH
ul. Grodzka 12; 20-112 Lublin
tel. (081) 53-712-00; fax (081) 53-712-01

Lublin, dnia .....r.

ELC-.....r.

Z A Ś W I A D C Z E N I E
o braku zaległości w opłatach czynszowych i za świadczenia w okresie pobierania dodatku mieszkaniowego

Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie informuje, że różnica czynszu i opłat za świadczenia w okresie otrzymywania dodatku mieszkaniowego od dnia:.....r. do dnia:.....r. w kwocie: .....zł. za lokal mieszkalny Nr.....w budynku przy ul. ..... w Lublinie została uregulowana w dniu:.....r. wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi za zwłokę w zapłacie. Zaświadczenie wydano na prośbę użytkownika – najemcy lokalu Pani/Pana:.....

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

..... (kierownik lub z-ca kierownika działu ELC)