

ZARZĄDZENIE Nr 40/2016
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 18 listopada 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury rozpatrywania wniosków najemców,
użytkowników dotyczących zwolnienia z obowiązku odnowienia przekazywanego lokalu,
wynikającego z zapisów umowy najmu, Kodeksu cywilnego oraz Ustawy
o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy
i o zmianie Kodeksu cywilnego**

Na podstawie Zarządzenia Nr 3260/VII/16 z dnia 31 marca 2016 r. Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Zarządzie Lokali Miejskich procedurę rozpatrywania wniosków najemców, użytkowników dotyczących zwolnienia z obowiązku odnowienia przekazywanego lokalu, wynikającego z zapisów umowy najmu, Kodeksu cywilnego oraz ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 listopada 2016 r.

**p.o. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**


Andrzej Chojnacki

Załącznik
do Zarządzenia Nr 40/2016
Dyrektora ZLM
z dnia 18.11.2016 r.

Procedura rozpatrywania wniosków najemców, użytkowników dotyczących zwolnienia z obowiązku odnowienia przekazywanego lokalu, wynikającego z zapisów umowy najmu, Kodeksu cywilnego oraz ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. Procedura rozpatrywania wniosków najemców, użytkowników dotyczących zwolnienia z obowiązku odnowienia przekazywanego lokalu, wynikającego z zapisów umowy najmu, Kodeksu cywilnego oraz ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego określa sposób postępowania w przypadku wpływu wniosku o zwolnienie z odnowienia lokalu.

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich;
- 2) ZDG – należy przez to rozumieć Z-cę Dyrektora ds. Gospodarowania Zasobami;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Zarządu;
- 4) WWI – należy przez to rozumieć Wydział Windykacji;
- 5) TON – należy przez to rozumieć Wydział Technicznej Obsługi Nieruchomości;
- 6) FPC- należy przez to rozumieć Wydział Przychodów Czynszowych i Rozliczeń;
- 7) RON – należy przez to rozumieć Rejon Obsługi Najemców;
- 8) MAN – należy przez to rozumieć pracownika RON pełniącego funkcję Miejskiego Administratora Nieruchomości;
- 9) wniosku - należy przez to rozumieć pismo najemcy, użytkownika o zwolnienie z obowiązku odnowienia lokalu wynikającego z umowy najmu;
- 10) lokalu – należy przez to rozumieć lokal mieszkalny lub użytkowy wchodzący w skład Mieszkaniowego Zasobu Miasta Łódź.

**Rozdział 2
Analiza i realizacja wniosku**

§ 3. W przypadku wpływu do RON wniosku, MAN dokonuje jego wstępnej oceny pod względem zakwalifikowania podstawy zwolnienia z odnowienia:

- 1) natury technicznej;
- 2) natury finansowej;
- 3) ważnego interesu wnioskodawcy.

§ 4. W przypadku opisanym w § 3 pkt 1 MAN, przy udziale rezydenta TON zobowiązany jest do sporządzenia notatki określającej, czy przejmowany lokal, w celu przekazania go do ponownego zasiedlenia, wymaga remontu w zakresie prac obciążających Wynajmującego, które spowoduje bezzasadność żądania odnowienia. Zgodnie z kompetencją, zgodę na zwolnienie z odnowienia lub jej brak wydaje ZDG.

§ 5. W przypadku opisanym w § 3 pkt 2 i pkt 3, MAN zobowiązany jest do:

- 1) wystąpienia do TON z wnioskiem o sporządzenie kosztorysu określającego zakres i koszt prac remontowych związanych z odnowieniem lokalu;
- 2) kompletowania dokumentów wskazanych w Uchwale Nr XCIX/2031/14 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 12 listopada 2014 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Miastu Łodzi lub jego jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu uprawnionego do udzielania tych ulg.

§ 6.1. TON jest zobowiązany w terminie do 1 miesiąca od daty otrzymania wniosku z RON, sporządzić kosztorys i przekazać do MAN.

2. Kwotę wynikającą z kosztorysu, MAN winien przekazać w terminie 10 dni roboczych do FPC, na stosownym zgłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszej procedury, celem obciążenia konta finansowego wnioskodawcy, jako wierzytelność z tytułu odnowienia lokalu.

3. Wniosek najemcy bądź użytkownika, uzupełniony o dokumenty określone w powołanej w § 5. pkt 2 uchwale, MAN przekazuje do WWI, celem jego rozpatrzenia.

Rozdział 3 **Postanowienia końcowe**

§ 7. MAN zobowiązany jest do monitorowania realizacji wniosku, mając na uwadze okres przedawnienia w/w roszczeń, który reguluje art.677 Kodeksu cywilnego.

Załącznik
do procedury

RON

Łódź, dnia

FPC w/m
zgłoszenie potrzeby

- weryfikacji stanowiska MAN-a (odwołanie najemcy)*
- inne (wg pkt. 2 opis sprawy)*

1. Adres nieruchomości/lokalu:

.....

.....

2. Opis sprawy:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Podjęte działania, zgromadzone dokumenty:

.....

.....

.....

4. Wniosek o podjęcie działań w zakresie:

.....

.....

.....

.....

.....
podpis kierownika RON

Stanowisko FPC

.....

.....

.....

*) Niepotrzebne skreślić