

ZARZĄDZENIE Nr 41/2020
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia *21 lutego* 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji przejmowania lokali mieszkalnych opuszczonych przez ich użytkowników oraz po zgonie najemców/użytkowników w nieruchomościach pozostających w zasobie objętym w zarządzanie (administrowanie) przez Zarząd Lokali Miejskich

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 9609/VII/18 z dnia 24 października 2018r. Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam Instrukcję przejmowania lokali mieszkalnych, opuszczonych przez ich użytkowników oraz po zgonie najemców/użytkowników w nieruchomościach pozostających w zasobie objętym w zarządzanie (administrowanie) przez Zarząd Lokali Miejskich.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji Zasobu.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

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


Marcin Pawlak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 41 /2020
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 21 lutego 2020 r.

Instrukcja przejmowania lokali mieszkalnych opuszczonych przez ich użytkowników oraz po zgonie najemców/użytkowników w nieruchomościach pozostających w zasobie objętym w zarządzanie (administrowanie) przez Zarząd Lokali Miejskich.

§ 1. Przesłanki do uznania, że lokal jest niezamieszkały na skutek opuszczenia go przez użytkownika:

- 1) brak tytułu prawnego do lokalu;
- 2) brak możliwości nawiązania kontaktu przez Miejskiego Administratora Nieruchomości z użytkownikiem przez okres co najmniej 12 miesięcy;
- 3) brak odbioru przez użytkownika lokalu przekazywanej korespondencji przez okres co najmniej 12 miesięcy;
- 4) powiększające się zadłużenie na koncie finansowym lokalu;
- 5) przeprowadzenie przez Miejskiego Administratora Nieruchomości tzw. „wywiadu środowiskowego” wśród lokatorów nieruchomości lub sporządzenie notatki służbowej z przeprowadzonych rozmów, w wyniku których ustalono, że dana osoba nie mieszka w lokalu i nikt nie jest w nim widywany;
- 6) brak udostępnienia lokalu w celu przeprowadzenia przeglądów okresowych.

§ 2. Przesłanki do uznania, że po zgonie użytkownika lokal pozostaje niezamieszkały:

- 1) Miejski Administrator Nieruchomości posiada potwierdzenie o zgonie lokatora (pełny odpis aktu zgonu bądź potwierdzenie z przeglądarki internetowej o nazwie GOŚĆ_EL);
- 2) brak jest osób wspólnie zamieszkujących w lokalu z najemcą do chwili jego śmierci, spełniających przesłanki wstąpienia w stosunek najmu bądź zawarcia umowy po zgonie, co potwierdzają ustalenia dokonane na podstawie przeprowadzonych tzw. „wywiadów środowiskowych”;
- 3) od chwili śmierci lokatora na koncie finansowym lokalu powiększa się zadłużenie.

§ 3. W przypadku stwierdzenia, że dla lokalu mieszkalnego zostały spełnione przesłanki określone w § 1, Miejski Administrator Nieruchomości jest zobowiązany do niezwłocznego podjęcia następujących działań:

- 1) przekazania informacji do Wydziału Windykacji, który nie później niż w ciągu 2 dni wysyła wezwanie do użytkownika, określając w nim termin 7 dni na opróżnienie lokalu z ludzi i z rzeczy. W wezwaniu do opróżnienia, o którym mowa w zdaniu pierwszym, należy zaakcentować, że pozostawienie rzeczy będzie traktowane jak pozostawienie ich z zamiarem wyzbycia się własności i po przejęciu lokalu będzie skutkowało natychmiastowym zniszczeniem, a tylko oświadczenie treści odmiennej nie wywoła tego skutku. Wzór wezwania określa załącznik nr 1.
- 2) przygotowania wniosku do Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich o komisyjne przejęcie lokalu po upływie terminu określonego w pkt. 1, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2;
- 3) dokonania przejęcia lokalu i zabezpieczeniu przed możliwością dostępu osób postronnych po wcześniejszej akceptacji wniosku przez Dyrektora;
- 4) wykonania dokumentacji fotograficznej podczas komisyjnego przejęcia lokalu w przypadku pozostawionych rzeczy i wyposażenia oraz ich spisu;
- 5) opróżnienia lokalu w przypadku, gdy komisja uzna, że rzeczy nie posiadają żadnej wartości materialnej;

- 6) zlecenia przewiezienia do magazynu mebli i ruchomości przedstawiających wartość materialną w przypadku, gdy zostały pozostawione w lokalu;
- 7) sporządzenia protokołu komisyjnego przejęcia lokalu, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3, który powinien zostać podpisany przez wszystkie osoby biorące udział w przejęciu lokalu, tj. Kierownika Rejonu Obsługi Najemców, właściwego terenowo Miejskiego Administratora Nieruchomości oraz wyznaczonego pracownika Wydziału Koordynacji Działań RON;
- 8) zlecenia przewiezienia ruchomości do miejsca składowania odpadów, po upływie 3 miesięcy od dnia przywiezienia ich do magazynu.

§ 4. W przypadku stwierdzenia, że dla lokalu mieszkalnego zostały spełnione przesłanki określone w § 2, Miejski Administrator Nieruchomości jest zobowiązany do podjęcia następujących działań:

- 1) odszukania osób zajmujących się pochówkiem, bądź osób spokrewnionych z byłym Najemcą, w celu wezwania ich do odbioru rzeczy, pod rygorem zniszczenia w terminie 3 miesięcy od daty odbioru korespondencji, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4,
- 2) po upływie terminu, o którym mowa w pkt 1, bądź niezwłocznie w przypadku gdy pochówku dokonywał Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, przygotowania wniosku do Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich o komisyjne przejęcie lokalu, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2;
- 3) dokonania przejęcia i zabezpieczenia lokalu przed możliwością dostępu osób postronnych, po wcześniejszej akceptacji wniosku przez Dyrektora;
- 4) wykonania dokumentacji fotograficznej oraz spisu ruchomości podczas komisyjnego przejęcia lokalu, w przypadku gdy w lokalu są pozostawione rzeczy i wyposażenie;
- 5) sporządzenia protokołu z komisyjnego przejęcia lokalu, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3, który powinien zostać podpisany przez wszystkie osoby biorące udział w przejęciu lokalu, tj. Kierownika Rejonu Obsługi Najemców, właściwego terenowo Miejskiego Administratora Nieruchomości oraz wyznaczonego pracownika Wydziału Koordynacji Działań RON;
- 6) w przypadku, o którym mowa w pkt. 1, zlecenia przewiezienia ruchomości do miejsca składowania odpadów;
- 7) w przypadku, gdy pochówku dokonywał MOPS, zlecenie przewiezienia ruchomości do magazynu i podjęcia działań zmierzających do odszukania osób spokrewnionych z byłym Najemcą, w celu odebrania rzeczy, które zostały zabezpieczone, z wykorzystaniem wzoru określonego w załączniku nr 4;
- 8) po upływie terminu, o którym mowa w pkt 1, zlecenia przewiezienia ruchomości do miejsca składowania odpadów.

ZARZĄD LOKALI MIEJSKICH
AL. TADEUSZA KOŚCIUSZKI 47
90-514 Łódź
NIP: 7252122232

.....
ul.
.....

Dotyczy: ul.....

WEZWANIE

do opróżnienia i dobrowolnego wydania lokalu oraz zapłaty należności

W związku z bezumownym korzystaniem z lokalu mieszkalnego, Zarząd Lokali Miejskich wzywa do dobrowolnego opróżnienia lokalu oraz przekazania kluczy Wynajmującemu w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.

Na koncie ewidencyjnym ww. lokalu na dzień występuje zadłużenie spowodowane nieuregulowaną w terminie należnością z tytułu czynszu, opłat eksploatacyjnych oraz bezumownego korzystania z lokalu w kwocie:*

Rejestr	Zaległość
Należność podstawowa:	
Należność odsetkowa:	
Koszty upomnień:	
Razem:	

Powyższe zaległości **należy uregulować w terminie 7 dni** od daty otrzymania niniejszego pisma na indywidualny rachunek bankowy nr:

.....
pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

Niedopełnienie obowiązku opróżnienia i zdania lokalu spowoduje konieczność uznania rzeczy w nim zgromadzonych za porzucone z zamiarem wyzbycia się ich własności, co będzie traktowane jako zrzeczenie się prawa własności rzeczy ruchomych w oparciu o art. 180 k.c.

Wydział Windykacji ZLM
al. Tadeusza Kościuszki 47
90-514 Łódź
tel. 42 628-71-10
e-mail:

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych ZLM : IOD@ZLM.LODZ.PL; tel. 42 6287034.

FWI, EWR

WNIOSEK O KOMISYJNE PRZEJĘCIE LOKALU

Wnoszę o wyrażenie zgody na komisyjne przejęcie lokalu mieszkalnego położonego w Łodzi, przy ul. (RON).

Użytkownikiem lokalu był(imię i nazwisko, nr PESEL)

Lokal nie jest zamieszkały od*/momentu śmierci w dniu.....*

Umowa najmu została wypowiedziana ze skutkiem na/wygasa dnia z tytułu

Na koncie ewidencyjnym lokalu na dzień r. istnieje zadłużenie w wysokości zł.

Lokal jest ewidencyjnie wolny od dnia r.*/w lokalu zameldowane są następujące osoby*

.....
*niepotrzebne skreślić

Załączniki:

- 1) Kserokopie tzw. „wywiadów środowiskowych” lub notatka służbowa Miejskiego Administratora Nieruchomości z przeprowadzonych rozmów
- 2) Wypowiedzenie umowy najmu
- 3) Wydruk stanu konta na dzień
- 4) Potwierdzenie, że lokal jest ewidencyjnie wolny/zajęty
- 5) Pełny odpis aktu zgonu bądź potwierdzenie z aplikacji internetowej o nazwie GOŚĆ_EL

.....
Podpis Kierownika RON

.....
Podpis Administratora

Wyrażam zgodę.

.....
Podpis Dyrektora

Załącznik Nr 3
do Instrukcji

PROTOKÓŁ KOMISYJNEGO PRZEJĘCIA LOKALU MIESZKALNEGO
NR.....PRZY UL
Z DNIA.....

Komisja w składzie:

1. Kierownik Rejonu Obsługi Najemców Nr.....
2. Pracownik Wydziału Koordynacji Działań RON
3. Miejski Administrator Nieruchomości.....

Po wejściu do lokalu nr przy ul..... stwierdzono*:

- W lokalu brak wyposażenia i rzeczy
- Wyposażenie i przedmioty pozostawione w lokalu nie przedstawiają żadnej wartości materialnej
- W lokalu znajdują się następujące meble i przedmioty:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....
- 11.....
- 12.....
- 13.....
- 14.....
- 15.....
- 16.....

Powyższe meble i przedmioty nie przedstawiają żadnej wartości materialnej*/mają wartość materialną*.

*niepotrzebne skreślić

Podpisy Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Załącznik Nr 4
do Instrukcji

ZARZĄD LOKALI MIEJSKICH
AL. TADEUSZA KOŚCIUSZKI 47
90-514 Łódź
NIP: 7252122232

.....
ul.
.....

Dotyczy: ul.....

WEZWANIE**do odbioru ruchomości**

W związku z przejściem lokalu w dniu..... po zgonie (*imię i nazwisko /nr PESEL*)
....., Zarząd Lokali Miejskich wzywa Panią/Pana jako spadkobiercę/osobę
spokrewnioną do odbioru ruchomości przewiezionych z lokalu i zabezpieczonych w magazynie przy
ul....., w terminie 3 miesięcy od daty odebrania niniejszego wezwania.

Niedopełnienie obowiązku odbioru ruchomości spowoduje uznanie ww. rzeczy za porzucone z zamiarem wyzbycia się ich własności co będzie traktowane jako zrzeczenie się prawa własności rzeczy ruchomych w oparciu o art. 180 k.c.

Rejon Obsługi Najemców

.....
.....

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem Państwa danych osobowych jest Zarząd Lokali Miejskich z siedzibą w Łodzi al. Kościuszki 47. Dane te będą przetwarzane w celu realizacji wykonywania zawieranych umów pomiędzy stronami przez okres niezbędny do wykonania obowiązków ustawowych.

Każda osoba, której przetwarzane dane dotyczą, ma prawo dostępu i sprostowania swoich danych, a także prawo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego związanej z ich przetwarzaniem. Państwa dane osobowe będą przekazywane odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych.

Podanie danych osobowych wynika z zapisów art. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych ZLM : IOD@ZLM.LODZ.PL; tel. 42 6287034.