

**ZARZĄDZENIE Nr 33/2021**  
**DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**  
**z dnia 23 listopada 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania opisującej proces przejęcia lokalu  
oraz ustalenia ścieżki obrotu wolnym lokalem wchodzącym w skład mieszkaniowego  
zasobu Miasta Łodzi bądź помещением tymczasowym.**

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 4173/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, zmienionego zarządzeniem Nr 5403/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 października 2020 r.

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Zarządzie Lokali Miejskich Procedurę postępowania opisującą proces przejęcia lokalu oraz ustalenia ścieżki obrotu wolnym lokalem wchodzącym w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Łodzi bądź помещением tymczasowym, zwaną dalej Procedurą, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Rejonów Obsługi Najemców, Kierownikowi Wydziału Nieruchomości, Kierownikowi Wydziału Eksploatacji Zasobu, Kierownikowi Wydziału Lokali Mieszkalnych oraz Kierownikowi Remontów Budynków i Lokali.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcom Dyrektora koordynującym i nadzorującym pracę podległych im komórek organizacyjnych.

§ 4. Traci moc Polecenie służbowe Nr 5/2020 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 7 kwietnia 2020 r. w sprawie prawidłowości przygotowania protokołu przejęcia lokalu oraz ustalenia ścieżki obrotu wolnym lokalem mieszkalnym bądź помещением tymczasowym przeznaczonym do ponownego rozdysponowania w Zintegrowanym Systemie Informatycznym DOM5.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

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

**Procedura postępowania opisująca proces przejęcia lokalu oraz ustalenia ścieżki obrotu wolnym lokalem wchodzącym w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Łodzi bądź pomieszczeniem tymczasowym**

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

§ 1. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) ZLM – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich;
- 3) RON – należy przez to rozumieć Rejon Obsługi Najemców;
- 4) DNR – należy przez to rozumieć Wydział Nieruchomości;
- 5) EEZ – należy przez to rozumieć Wydział Eksploatacji Zasobu;
- 6) GLM – należy przez to rozumieć Wydział Lokali Mieszkalnych;
- 7) UBL – należy przez to rozumieć Wydział Remontów Budynków i Lokali;
- 8) MAN – należy przez to rozumieć Miejski Administrator Nieruchomości;
- 9) ZSI DOM5 – należy przez to rozumieć Zintegrowany System Informatyczny DOM 5;
- 10) dysponencie lokali – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Łodzi właściwą do wydania skierowania do zawarcia umowy najmu;
- 11) lokalu – należy przez to rozumieć lokal służący do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych, a także pomieszczenie tymczasowe w rozumieniu Ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 611) z dnia 21 czerwca 2001r.;
- 12) remoncie lokalu – należy przez to rozumieć wykonanie w lokalu mieszkalnym robót budowlanych polegających na dostosowaniu lokalu do standardów przewidzianych dla lokali komunalnych, lokali do najmu socjalnego oraz pomieszczeń tymczasowych;
- 13) opiniach branżowych – należy rozumieć opinię kominiarską, opinię o stanie instalacji elektrycznej, opinię gazową o ile jest wymagana;
- 14) lokal o niskim standardzie we wspólnocie mieszkaniowej – należy przez to rozumieć lokal, usytuowany na nieruchomości objętej wspólnotą mieszkaniową, który ze względu na ograniczenia w wyposażeniu nie może być przeznaczony na zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw o niskich dochodach innych niż najem socjalny;
- 15) wnioskodawca – należy przez to rozumieć osobę występującą o przyznanie lokalu z mieszkaniowego zasobu gminy oraz osoby uprawnione do ubiegania się o zawarcie umowy najmu.

**Rozdział 2  
Proces przejęcia lokalu przez RON**

§ 2. 1. Podstawą do rozpoczęcia działań zmierzających do przejęcia lokalu przez RON jest wypowiedzenie umowy najmu przez najemcę, przez ZLM, zakończenie okresu najmu wskazanego w umowie, rozwiązanie umowy lub inne zdarzenia losowe, które docelowo mają doprowadzić do przejęcia lokalu.

2. Przejęcie lokalu następuje:

- 1) w przypadkach wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności dobrowolnego wydania lokalu bądź realizacji wyroku eksmisyjnego w sposób dobrowolny lub w drodze postępowania egzekucyjnego;
- 2) w przypadku zaistnienia przesłanek uzasadniających stosowanie zarządzenia Nr 4/2020 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 zasadach tam wskazanych.

§ 3. 1. Za przejęcie lokalu odpowiedzialny jest MAN wskazany przez Kierownika RON.

2. MAN, przygotowując się do przyjęcia lokalu zobowiązany jest do:

- a) sprawdzenia posiadanej dokumentacji lokalu i budynku, w tym aktualności opinii branżowych;
- b) zlecenia lub zgłoszenia potrzeby wykonania brakujących opinii branżowych, z wyjątkiem lokali położonych w budynkach zakwalifikowanych do wyłączenia z użytkowania;
- c) pozyskania z dostępnej bazy danych Ewidencji Ludności informacji o osobach zameldowanych w lokalu.

Czas realizacji – do 3 dni roboczych.

3. Na podstawie zebranych dokumentów i wizji w terenie, MAN sporządza „Protokół z oględzin przejmowanego lokalu”, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury.

4. Na podstawie „Protokołu z oględzin przejmowanego lokalu” MAN aktualizuje dane w ZSI DOM5.

5. MAN zakłada elektroniczny „Protokół przejęcia lokalu” w ZSI DOM5 oraz wprowadza wymagane załączniki.

6. MAN przekazuje informację o przejęciu lokalu do pracownika RON ds. obsługi najmu.  
Czas realizacji – do 5 dni roboczych.

§ 4. Pracownik RON ds. obsługi najmu zobowiązany jest do:

- 1) wstrzymania dotychczasowych naliczeń;
- 2) wprowadzenia wyłączenia z eksploatacji lokalu zgodnie z Tabelą Wyłączeń stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszej Procedury.
- 3) przekazania informacji do kierownika RON.

Czas realizacji – do 3 dni roboczych.

§ 5. 1. Kierownik RON potwierdza kompletność dokumentów zgromadzonych dla przejętego lokalu.

2. Kierownik RON kieruje przejęty lokal do jednego z trzech strumieni obrotu lokalem, poprzez:

- 1) umieszczenie w elektronicznym „Protokole przejęcia lokalu” w ZSI DOM5 dokumentu o nazwie „Strumień obrotu lokalem”, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszej Procedury;
- 2) dokonanie zmiany rodzaju wyłączenia lokalu z eksploatacji zgodnie z Tabelą Wyłączeń, stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszej Procedury.

§ 6. Lokal nieopróżniony lub nieposiadający aktualnych opinii branżowych nie może być przekazany do kolejnego etapu obrotu lokalem, lokal pozostaje w dyspozycji RON z rodzajem

wyłaczenia: „(RON) – w procesie decyzyjnym” ze wskazaniem przyczyny kwalifikacji: „nieopóźniony” / „brak opinii”.

Czas realizacji – do 5 dni roboczych.

§ 7. Kierownik EEZ w oparciu o zapisy w ZSI DOM5, nie rzadziej niż raz na cztery tygodnie dokonuje kontroli terminowości i efektywności podejmowanych przez RON działań.

### **Rozdział 3**

#### **Ocena stanu technicznego i remont lokalu**

§ 8. 1. Podstawą do rozpoczęcia działań zmierzających do oceny stanu technicznego lokalu przez UBL jest wprowadzenie do ZSI DOM5 elektronicznego „Protokołu przejęcia lokalu” oraz rodzaju wyłączenia: „tymczasowe – (UBL) ocena stanu technicznego”.

2. Kierownik UBL wskazuje pracownika odpowiedzialnego za ocenę możliwości realizacji remontu lokalu, w tym zlecenie wykonania kosztorysu remontu.

§ 9. Pracownik UBL zobowiązany jest do:

- 1) sprawdzenia posiadanej dokumentacji lokalu, w tym opinii branżowych oraz stanu technicznego budynku;
- 2) zlecenia wykonania kosztorysu;
- 3) odbioru i weryfikacji kosztorysu;
- 4) aktualizacji danych w ZSI DOM5.

Czas realizacji – do 20 dni roboczych, w tym czas na sporządzenie kosztorysu.

§ 10. Kierownik UBL, na podstawie posiadanych dokumentów:

- 1) kieruje lokal do remontu lub do DNR celem przygotowania rekomendacji o dalszym przeznaczeniu lokalu;
- 2) wprowadza zmianę rodzaju wyłączenia odpowiednio na: „tymczasowe – (UBL) wolny do remontu” lub „tymczasowe – (DNR) remont nieuzasadniony ekonomicznie” zgodnie z Tabelą Wyłączeń, stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszej Procedury.

Czas realizacji – do 3 dni roboczych.

§ 11. UBL zleca, nadzoruje i odbiera prace związane z remontem lokalu.

Czas realizacji – zależny od warunków umowy.

§ 12. 1. Po ukończeniu remontu lokalu, pracownik UBL prowadzący sprawę, kompletuje i zamieszcza w ZSI DOM5 dokumenty związane z odbiorem lokalu, w tym:

- 1) protokół końcowy odbioru robót;
- 2) protokół wymiarowy lokalu, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszej Procedury;
- 3) wymagane do zasiedlenia opinie branżowe.

2. Pracownik UBL przekazuje komplet dokumentów po remoncie do RON, w celu aktualizacji danych o lokalu w ZSI DOM5.

Czas realizacji – do 5 dni roboczych.

§ 13. 1. Pracownik RON ds. obsługi najmu na podstawie przekazanej przez UBL dokumentacji aktualizuje w ZSI DOM5 dane o lokalu po remoncie.

2. MAN zakłada elektroniczny „Protokół zasiedlenia lokalu” w ZSI DOM5.

Czas realizacji – do 3 dni roboczych.

§ 14. Kierownik RON przekazuje lokal do zasiedlenia, wprowadzając zmianę rodzaju wyłączenia na: „tymczasowe – (GLM) skierowanie do najmu”.  
Czas realizacji – do 2 dni roboczych.

§ 15. Kierownik UBL w oparciu o zapisy w ZSI DOM5, nie rzadziej niż raz na cztery tygodnie dokonuje kontroli terminowości i efektywności podejmowanych przez UBL działań.

#### **Rozdział 4**

##### **Wskazanie lokalu i zawarcie umowy najmu**

§ 16. Podstawą do rozpoczęcia działań przez GLM, zmierzających do zasiedlenia lokalu jest wprowadzenie do ZSI DOM5 elektronicznego „Protokołu zasiedlenia lokalu” oraz rodzaju wyłączenia: „tymczasowe – (GLM) skierowanie do najmu”.

§ 17. Wskazany przez Kierownika pracownik GLM zobowiązany jest dokonać podziału lokali ze względu na ich standard, na:

- 1) lokale mieszkalne dla osób o niskim dochodzie;
- 2) lokale do najmu socjalnego;
- 3) lokale zamienne;
- 4) pomieszczenia tymczasowe, z zastrzeżeniem, że pomieszczenie nieujęte w wykazie zasobu pomieszczeń tymczasowych Miasta Łodzi, przed włączeniem do obrotu wymagają aktualizacji załącznika do zarządzenia w sprawie utworzenia zasobu pomieszczeń tymczasowych Miasta Łodzi.

§ 18. Pracownik GLM prowadzący sprawę zobowiązany jest do:

- 1) wytypowania lokalu dla wnioskodawcy;
- 2) przygotowania dokumentów wymaganych do wnioskowania o wydanie skierowania przez dysponenta lokali;
- 3) aktualizacji danych w ZSI DOM5.

Czas realizacji – do 5 dni roboczych.

§ 19. Dysponent lokali wydaje skierowanie do zawarcia umowy najmu lokalu, jednocześnie umieszcza je w ZSI DOM5, wywołując tym samym informację dla pracownika GLM o wydaniu skierowania.

§ 20. Pracownik GLM zobowiązany jest do:

- 1) aktualizacji danych w ZSI DOM5;
- 2) poinformowania właściwego RON o wydanym skierowaniu.

§ 21. Pracownik RON ds. obsługi najmu zobowiązany jest do:

- 1) przygotowania umowy najmu;
- 2) wezwania wnioskodawcy do podpisania umowy.

§ 22. Po przyjęciu lokalu przez najemcę, pracownik RON ds. obsługi najmu zobowiązany jest do:

- 1) założenia rozrachunku dla najemcy;

- 2) włączenia lokalu do obrotu poprzez aktualizację danych w ZSI DOM5;
  - 3) umieszczenia podpisanej umowy najmu lokalu w ZSI DOM5;
  - 4) przekazania informacji do GLM o zawarciu umowy najmu.
- Czas realizacji – do 2 dni roboczych.

§ 23. Pracownik GLM zobowiązany jest do zakończenia sprawy w ZSI DOM5.  
Czas realizacji – do 2 dni roboczych.

§ 24. Kierownik GLM w oparciu o zapisy w ZSI DOM5, nie rzadziej niż raz na 4 tygodnie dokonuje kontroli terminowości i efektywności podejmowanych przez GLM działań.

## **Rozdział 5**

### **Zarządzanie lokalami wyłączonymi**

§ 25. Dla wolnych lokali wyłączonych z eksploatacji z powodu kosztów remontu nieuzasadnionych ekonomicznie, niskiego standardu lokalu we wspólnocie mieszkaniowej lub lokali do usamodzielnienia, DNR przygotowuje rekomendację o dalszym przeznaczeniu lokalu.

- § 26. Wskazany pracownik DNR zobowiązany jest do:
- 1) sprawdzenia posiadanej dokumentacji lokalu, w tym opinii branżowych oraz dokumentacji dotyczącej budynku i nieruchomości;
  - 2) przeprowadzenia oględzin lokalu;
  - 3) sporządzenia i zamieszczenia w ZSI DOM5 zakresu prac;
  - 4) przygotowania rekomendacji dla Dyrektora ZLM.
- Czas realizacji – do 10 dni roboczych.

§ 27. Na podstawie rekomendacji DNR, Dyrektor ZLM decyduje o dalszym przeznaczeniu lokalu.

§ 28. Wskazany pracownik DNR na podstawie decyzji Dyrektora ZLM aktualizuje dane w ZSI DOM5, wprowadzając zmianę rodzaju wyłączenia zgodnie z Tabelą Wyłączeń, stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszej Procedury.  
Czas realizacji – do 2 dni roboczych.

§ 29. DNR koordynuje wykonywanie zaleceń wynikających z rekomendacji.

§ 30. Kierownik DNR w oparciu o zapisy w ZSI DOM5, nie rzadziej niż raz na cztery tygodnie dokonuje kontroli terminowości i efektywności podejmowanych przez DNR działań.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

§ 31. Szczegółowy zakres czynności określają procedury wewnętrzne wydziałów.

§ 32. Dla wolnych lokali przejętych przed datą wejścia w życie zarządzenia, załączniki należy zaktualizować lub uzupełnić na wniosek GLM, UBL lub DNR, tylko w wskazanym zakresie, koniecznym do zagospodarowania lokalu.

## Protokół z oględzin przejmowanego lokalu

Data przejęcia lokalu: \_\_\_\_\_  
(data, w której nastąpiło fizyczne przejęcie lokalu)

Przejmujący: Zarząd Lokali Miejskich w Łodzi, Rejon Obsługi Najemców \_\_\_\_\_

Przekazujący/Zdający: \_\_\_\_\_ PESEL \_\_\_\_\_  
(Imię i nazwisko osoby zdającej lokal)

### I. BUDYNEK

Ulica: \_\_\_\_\_ Nr \_\_\_\_\_ Nr lokalu \_\_\_\_\_

Budynek przeznaczony do wyłączenia z powodu: \_\_\_\_\_  
(wpisać przyczynę)

na podstawie: \_\_\_\_\_  
(wpisać numer dokumentu)

### II. OPIS LOKALU

#### 1. Położenie

1.1 W nieruchomości:

- FRONT
- OFICyna PRAWA
- OFICyna LEWA
- OFICyna POPRZECZNA
- BUDYNEK WOLNOSTOJĄCY

1.2 W budynku:

- PIĘTRO ..... (wpisać wartość)
- PARTER
- PIWNICA
- SUTERENA
- PODDASZE (nad Parterem/Piętrem.....)

#### 2. Struktura

2.1 Pomieszczenia:

Pomieszczenie	Struktura [zaznaczyć X pomieszczenie w strukturze lokalu]	Powierzchnia użytkowa (m <sup>2</sup> ) [wpisać według posiadanych dokumentów]	Wysokość nienormatywna [zaznaczyć X jeżeli występują SKOSY]	Wspólne użytkowanie [zaznaczyć X jeżeli jest wspólnie użytkowane]	Opis pomieszczenia / SAMOWOLNE ZMIANY STRUKTURY LOKALU
					A. Wydzielone pomieszczenie WC B. Wydzielone pomieszczenie ŁAZIENKA C. Wydzielone pomieszczenie ŁAZIENKA+WC D. Wydzielone pomieszczenie POKÓJ E. Wydzielone pomieszczenie KUCHNIA F. Wydzielone pomieszczenie PRZEDPOKÓJ
WC					
ŁAZIENKA					
ŁAZIENKA Z WC					
PRZEDPOKÓJ					
KUCHNIA					
POKÓJ Z ANEKSEM KUCHENNYM					
POKÓJ A					
POKÓJ B					
POKÓJ C					
POKÓJ D					
..... INNE (wpisać JAKIE)					
KORYTARZ POZA STRUKTURĄ					

**2.2 Pomieszczenia przynależne:**

<b>X</b> [zaznacz]	<b>Rodzaj pomieszczenia przynależnego</b>	<b>Powierzchnia (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Lokalizacja</b> A. w piwnicy B. w budynku C. poza budynkiem	<b>Oznaczenie</b> A. brak oznaczenia B. numer .....
<input type="checkbox"/>	Brak	X	X	X
<input type="checkbox"/>	Komórka			
<input type="checkbox"/>	..... Inne (wpisać JAKIE)			

**3. Instalacje**

Wyposażony jest w instalacje:		<u>Uwagi w tym (opinia / data)</u>		
<b><u>Grupa Ogrzewanie:</u></b>				
<input type="checkbox"/>	CENTRALNE OGRZEWANIE Z KOTŁOWNI			
<input type="checkbox"/>	CENTRALNE OGRZEWANIE Z SIECI			
<input type="checkbox"/>	OGRZEWANIE ELEKTRYCZNE			
<input type="checkbox"/>	OGRZEWANIE ETAŻOWE Z PIECEM:			
<input type="checkbox"/>	GAZOWYM	<input type="checkbox"/> OLEJOWOWYM	<input type="checkbox"/> ELEKTRYCZNYM	<input type="checkbox"/> NA PALIWA STAŁE
<input type="checkbox"/>	OGRZEWANIE PIECOWE ilość szt. ....			
<input type="checkbox"/>	BRAK OGRZEWANIA lub INNE .....			
<b><u>Grupa Ciepła Woda:</u></b>				
<input type="checkbox"/>	CIEPŁA WODA Z KOTŁOWNI			
<input type="checkbox"/>	CIEPŁA WODA Z SIECI			
<input type="checkbox"/>	CIEPŁA WODA z podgrzewacza			
<b><u>Grupa Elektryczna:</u></b>				
<input type="checkbox"/>	INSTALACJA ELEKTRYCZNA – OSPRZĘT KOMPLETNY			
<input type="checkbox"/>	INSTALACJA ELEKTRYCZNA – OSPRZĘT NIEKOMPLETNY			
<b><u>Grupa Gazowa:</u></b>				
<input type="checkbox"/>	INSTALACJA GAZOWA			
<b><u>Grupa Wodno-Kanalizacyjna:</u></b>				
<b>DOSTĘP DO WODOCIAĞU:</b>				
<input type="checkbox"/>	W LOKALU	<input type="checkbox"/> W BUDYNKU	<input type="checkbox"/> POZA BUDYNKIEM	
<input type="checkbox"/>	KANALIZACJA LOKALNA (SZAMBO)			
<input type="checkbox"/>	KANALIZACJA LOKALNA (DÓŁ KŁOACZNY)			
<input type="checkbox"/>	KANALIZACJA SIECIOWA			
<b>DOSTĘP DO KANALIZACJI:</b>				
<input type="checkbox"/>	DO SIECI MIEJSKIEJ	<input type="checkbox"/> LOKALNE (SZAMBO)	<input type="checkbox"/> BRAK (DÓŁ KŁOACZNY/TOJ-TOJ)	

**4. Wyposażenie - stan techniczny urządzeń**

Nazwa urządzenia	Liczba	Lokalizacja [Pomieszczenie]	Opis / Uwagi X Zainstalowano bez wydzielenia pomieszczenia [dotyczy WC, brodzika i wanny]	Stan techniczny A. Sprawny B. Do wymiany* [wpisać właściwą literę]
<b>Bateria</b>				
prysznicowa				
umywalkowa				
wannowa				
zlewozmywakowa				
<b>Grzejnik CO</b>				
żeliwny				
aluminiowy				
stalowy				
<b>Kabina prysznicowa</b>				
brodzik/zasłona prysznicowa				
kompletna z brodzikiem				
<b>Kran czerpalny</b>				
z zaworem obrotowym				
z zaworem kulowym				
<b>Kuchnia</b>				
elektryczna				
gazowa				
węglowa				
<b>Miska ustępowa</b>				
kompakt				
ze spłuczką				
<b>Piec</b>				
elektryczny/akumulacyjny				
elektryczny/grzejnik konwektorowy				
kocioł co/elektryczny				
kocioł co/gazowy				
kocioł co/węglowy				
węglowy/kaflowy				
węglowy/stalowy				
<b>Podgrzewacz wody użytkowej</b>				
elektryczny pojemnościowy				
elektryczny przepływowy				
gazowy przepływowy				
<b>Umywalka</b>				
wisząca				
z postumentem				
z półpostumentem				
<b>Wanna</b>				
akrylowa				
stalowa emaliowana				
<b>Zlew gospodarczy</b>				
stal nierdzewna				
stalowy emaliowany				
tworzywo sztuczne				
<b>Zlewozmywak</b>				
dwukomorowy				
jednokomorowy				

\* - urządzenie niesprawne / nie działające

**5. Opis stanu lokalu**

TAK	NIE		TAK	NIE	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	drzwi zewnętrzne sprawne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	zarwana podłoga / uszkodzone legary
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	drzwi wewnętrzne sprawne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	podłogi do naprawy
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	stolarka okienna do wymiany	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	podstemplowane stropy
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ściany do odświeżenia / remontu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	zabudowa do demontażu
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	zawilgocenie/zagrzybione ściany	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	lokal do opróżnienia
UWAGI					

**6. Liczniki**

Numer fabryczny	Typ licznika	Data odczytu	Odczyt	Stan plomb A. Nie naruszone B. Brak	Lokalizacja
	<i>Zimna woda</i>				
	<i>Ciepła woda</i>				
	<i>Centralne ogrzewanie</i>				

**7. Klucze**

Nazwa	Liczba	Opis dodatkowy
Klucze do mieszkania	<i>szt/kpl*</i>	
Klucze do bramy wejściowej / klatki schodowej	<i>szt/kpl*</i>	
Klucze do skrzynki pocztowej	<i>szt/kpl*</i>	
Klucze do pomieszczenia przynależnego	<i>szt/kpl*</i>	
Klucze do skrzynki z licznikami, zaworami, bezpiecznikami	<i>szt/kpl*</i>	
Pilot do bramy wjazdowej	<i>szt/kpl*</i>	
Chip do domofonu	<i>szt/kpl*</i>	
Kod do domofonu	<i>wpisz</i>	

**8. Obowiązek odnowienia lokalu i dokonania w nim niezbędnych napraw**

- BRAK OBOWIĄZKU ODNOWIENIA LOKALU Z PRZYCZYN TECHNICZNYCH
- JEST OBOWIĄZEK ODNOWIENIA LOKALU
- LOKAL ODNOWIONY PRZEZ ZDAJĄCEGO

8.1. W przypadku niedopełnienia obowiązku określonego w umowie najmu Wynajmujący ma prawo:

a) Sporządzenia jednostronnego protokołu zdawczo-odbiorczego, w którym ustali stopień zniszczenia elementów wyposażenia technicznego, będący wynikiem nieprawidłowego używania lokalu, lub ich brak oraz zakres robót remontowych związanych z odnowieniem lokalu.

b) Wykonania wszystkich robót, do których zobowiązany był Zdający na jego koszt z prawem żądania zwrotu poniesionych z tego tytułu wydatków.

**8.2.** W razie niedopełnienia obowiązku odnowienia lokalu, dokonania obciążających go napraw, jak również wymiany zniszczonych na skutek nieprawidłowego użytkowania elementów wyposażenia technicznego, Wynajmujący ustali stopień uszkodzeń i braków w wyposażeniu lokalu i obciąży Najemcę kosztami naprawy oraz kosztami odnowienia lokalu a także wartością utraconego czynszu w okresie remontu.

**8.3.** Po wykonaniu prac, na podstawie kosztorysu końcowego i wystawionych rachunków/faktur Wynajmujący podejmie działania zmierzające do dochodzenia roszczenia.

**8.4. Informacja dla Zdającego, który nie odnowił lokalu z przyczyn innych niż techniczne**

*W przypadku niedopełnienia obowiązku odnowienia lokalu z powodu trudnej sytuacji finansowej lub z powodu innego ważnego interesu Zdającego, po uprzednim odnowieniu lokalu przez Wynajmującego oraz ustaleniu ostatecznych kosztów z tego tytułu, należy złożyć wniosek o zwolnienie z obowiązku zapłaty, który zostanie poddany analizie pod kątem umorzenia na podstawie Uchwały 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.*

**III. OŚWIADCZENIA**

1. Treść protokołu jest mi znana i do sporządzenia oraz zawartej w nim opisu lokalu nie wnoszę zastrzeżeń.
2. Oświadczam, że **dokonał wymeldowania** wszystkich osób wykazanych w załączniku „Informacja z rejestru mieszkańców o ilości osób zameldowanych na pobyt stały lub czasowy”

**w terminie do dnia** \_\_\_\_\_

3. Nowe miejsce zamieszkania zdającego:

4. Protokół zawiera 5 stron oraz 2 załączniki

**Uwagi:**

---

---

---

---

---

---

---

**PRZEJMUJĄCY / Osoba sporządzająca protokół**

\_\_\_\_\_  
Imię i Nazwisko

Podpis i pieczęć przejmującego

**PRZEKAZUJĄCY / ZDAJĄCY:**

Podpis zdającego \_\_\_\_\_

**Załączniki do protokołu:**

- Rzut lokalu z zaznaczonymi zmianami w strukturze
- Informacja z Ewidencji Ludności o osobach zameldowanych w lokalu lub o braku osób zameldowanych