

Zarządzenie nr 08 / 2011
Prezesa Zarządu Szczecińskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
z dnia 23 marca 2011 roku

w sprawie trybu postępowania w przypadku zwolnienia lokalu mieszkalnego przez dotychczasowego najemcę lub użytkownika oraz przejęcie lokalu po zgonie lub w wyniku realizacji wyroku eksmisyjnego, trybu postępowania związanego z przygotowaniem zwalnianych lokali mieszkalnych z zasobów mieszkaniowych Szczecińskiego TBS Sp. z o.o. oraz komunalnych lokali mieszkalnych zarządzanych przez spółkę do ponownego zasiedlenia oraz trybu postępowania związanego z rozliczeniem należności Spółki z tytułu najmu lub użytkowania lokali mieszkalnych.

Na podstawie § 9 pkt 3 Załącznika Nr 1 do Uchwały Nr 40/2006 Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników z dnia 24 listopada 2006 r. w sprawie w sprawie przyjęcia „Regulaminu organizacyjnego Szczecińskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z o.o.” stanowiącego „Regulamin Organizacyjny Szczecińskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością” oraz § 9 Załącznika Nr 1 do Uchwały Nr 41/2006 Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników z dnia 24 listopada 2006 r. w sprawie w sprawie przyjęcia „Regulaminu Zarządu Szczecińskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z o.o.” stanowiącego „Regulamin Zarządu Szczecińskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością”

zarządzam, co następuje :

§ 1.

1. Wprowadza się tryb postępowania w przypadku zwolnienia lokalu mieszkalnego przez dotychczasowego najemcę lub użytkownika oraz przejęcie lokalu po zgonie lub w wyniku realizacji wyroku eksmisyjnego, tryb postępowania związany z przygotowaniem zwalnianych lokali mieszkalnych z zasobów mieszkaniowych Szczecińskiego TBS Sp. z o.o. oraz komunalnych lokali mieszkalnych zarządzanych przez spółkę do ponownego zasiedlenia oraz tryb postępowania związany z rozliczeniem należności Spółki z tytułu najmu lub użytkowania lokali mieszkalnych.
2. Tryby postępowania, o których mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Nadzór i kontrolę nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się odpowiednio Dyrektorowi ds. zarządzania i eksploatacji oraz Dyrektorowi ds. ekonomiczno-finansowych.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2001 Prezesa Zarządu Szczecińskiego Towarzystwa budownictwa Społecznego Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z dnia 24 sierpnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania w przypadku prac remontowych wolnych lokali mieszkalnych zgłoszonych dysponentowi do ponownego zasiedlenia”.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezes Zarządu Szczecińskiego TBS:

.....
11/11 Kiz. Ciężyna Szotkou, ..w

Załącznik
do Zarządzenia Nr 08/2011
Prezesa Zarządu
Szczecińskiego TBS Sp. z o.o.
z dnia 23 marca 2011 r.

**Tryb postępowania
w przypadku zwolnienia lokalu mieszkalnego
przez dotychczasowego najemcę lub
użytkownika oraz przejęcie lokalu po zgonie
lub w wyniku realizacji wyroku eksmisyjnego,
tryb postępowania związany z przygotowaniem
zwalnianych lokali mieszkalnych z zasobów
mieszkaniowych Szczecińskiego TBS Sp. z o.o.
oraz komunalnych lokali mieszkalnych
zarządzanych przez spółkę
do ponownego zasiedlenia
oraz tryb postępowania związany
z rozliczeniem należności Spółki z tytułu najmu
lub użytkowania lokali mieszkalnych.**

§ 1.

1. Zarządca lub administrator rejonu sporządza protokół zdawczo-odbiorczy z przejęcia lokalu od najemcy lub jego użytkownika oraz z przejęcia lokalu zwolnionego po zgonie najemcy, użytkownika lub w wyniku wykonania wyroku eksmisyjnego.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, winien zostać sporządzony niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od chwili otrzymania informacji o zwolnieniu lokalu i zawierać co najmniej informacje zawierające:
 - a) datę sporządzenia,
 - b) informację dotyczącą właściciela lokalu (Szczecińskie TBS czy Gmina Miasto Szczecin),
 - c) informację dotyczącą przejęcia lokalu wraz z danymi osobowymi osoby zdającej, eksmitowanej lub osoby będącej jego użytkownikiem (zgon),
 - d) ogólny stan techniczny lokalu poprzez podanie cech m. in. ścian, sufitów, podłóg, stolarki okiennej i drzwiowej wraz z podaniem szacunkowego stopnia ich zużycia i zakresu koniecznych prac remontowych lub konserwacyjnych;
 - e) ocenę stanu technicznego z podaniem procentowego zużycia poszczególnych elementów technicznego wyposażenia, stan techniczny instalacji (wod.-kan., gazowej, elektr., wentylacyjnej, grzewczej, itp.);
 - f) informację o zasadach rozliczenia kaucji zabezpieczającej pokrycie należności z tytułu najmu, o których jest mowa w § 9, jeżeli została ona wpłacona i lokal jest przekazywany przez najemcę,
 - g) dodatkową informację znajdującą na egzemplarzu Spółki, odnoszącą się do konieczności przygotowania do dalszego zasiedlenia lub jednoznaczne stwierdzenie, że lokal nadaje się do zasiedlenia bez konieczności wykonywania prac remontowych.

§ 2.

W przypadku, gdy lokal nadaje się do zasiedlenia bez konieczności wykonania prac remontowych:

- a) zarządca lub administrator rejonu przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy pracownikowi zajmującemu się najmem lokali mieszkalnych w celu zgłoszenia dysponentowi jego ponownego zasiedlenia, następnie,
- b) pracownik, do którego obowiązków należy zgłaszanie wolnych lokali mieszkalnych wspólnie z zarządcą lub administratorem rejonu przedkładają Dyrektorowi ds. zarządzania i eksploatacji pisemny wniosek, który stanowi załącznik do niniejszego trybu postępowania, w sprawie zasad wynajmu wolnego lokalu mieszkalnego (wysokość stawki czynszu najmu – przy uwzględnieniu standardu technicznego i funkcjonalnego lokalu oraz budynku), następnie,
- c) po zaakceptowaniu zasad najmu pracownik, do którego obowiązków należy zgłaszanie wolnych lokali mieszkalnych zobowiązany jest w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty odbioru protokołu do poinformowania dysponenta lokalu o fakcie zwolnienia lokalu (zgłoszenie wolnego lokalu).

§ 3.

1. W przypadku, gdy lokal nie nadaje się do zasiedlenia z uwagi na konieczność wykonania prac remontowych podstawą przystąpienia do oszacowania zakresu i kosztów prac remontowych jest protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w § 1 ust. 1.
2. Kwalifikacja lokalu do wykonania prac remontowych (konserwacyjnych) przez Szczecińskie TBS, stanowi podstawę do podjęcia czynności zmierzających do szczegółowego określenia zakresu i kosztów prac remontowych lub konserwacyjnych.
3. W przypadku zakwalifikowania lokalu do wykonania prac remontowych (konserwacyjnych), zarządcy lub administratorzy zobowiązani są do niezwłocznego przekazania protokołu

określonego w § 1 ust.1 wraz z adnotacją Dyrektora ds. zarządzania i eksploatacji o kwalifikacji do wykonania tych prac kosztorysantowi w celu szczegółowego określenia zakresu prac remontowych ogólnobudowlanych, instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej oraz gazowej wraz z niezbędnym oprzyrządowaniem i urządzeniami technicznymi.

4. Kosztorysant niezwłocznie przekazuje kopie protokołu zdawczo-odbiorczego inspektorom branżowym, którzy zobowiązani są do określenia zakresu prac remontowych w ramach danej branży wraz z podaniem orientacyjnego kosztu ich wykonania w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty otrzymania protokołu.
5. Koordynację prac i pieczę nad przygotowaną dokumentacją sporządzoną przez poszczególnych inspektorów powierza się kosztorysantowi.
6. Kosztorysant niezwłocznie po otrzymaniu kompletu dokumentów od poszczególnych inspektorów branżowych przekazuje całość zebranej dokumentacji (kosztorysów inwestorskich) pracownikowi odpowiedzialnemu za wystawianie zleceń na wykonanie prac remontowych w lokalach mieszkalnych.
7. Zlecenie winno zostać przekazane jego wykonawcy niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od otrzymania kompletu dokumentów dotyczących prac remontowych w danym lokalu.
8. Okres wykonania prac remontowych zależy jest od zakresu i rodzaju robót koniecznych do wykonania. Okres ten nie może być dłuższy jednak niż 30 dni licząc od daty protokolarnego przekazania lokalu wykonawcy robót.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podyktowanych w szczególności:
 - a) wyjątkowo złożonym zakresem prac remontowych;
 - b) koniecznością wykonania nietypowych prac remontowych;
 - c) koniecznością użycia materiałów niedostępnych w powszechnej sprzedaży lub wysoce specjalistycznego sprzętu;
 - d) koniecznością zamówienia indywidualnie oznaczonych elementów wyposażenia lokalu lub urządzeń technicznychtermin realizacji zlecenia może zostać wydłużony. Decyzję o przedłużeniu terminu wykonania prac remontowych podejmuje Dyrektor ds. zarządzania i eksploatacji na każdorazowy wniosek inspektora, w zakresie obowiązków którego znajduje się nadzór nad wykonywaniem prac remontowych w lokalach mieszkalnych.
10. Wystawienie zlecenia wykonawcy prac remontowych stanowi podstawę do podjęcia dalszych czynności związanych z przekazaniem lokalu i rozpoczęciem prac remontowych.

§ 4.

1. Rozpoczęcie prac remontowych musi być poprzedzone sporządzeniem protokołu przekazania lokalu w celu wykonania prac remontowych.
2. Protokół przekazania sporządza inspektor, w zakresie obowiązków którego znajduje się nadzór nad wykonywaniem prac remontowych w lokalach mieszkalnych a jego podpisanie odbywa się każdorazowo w lokalu, którego przekazanie dotyczy.
3. W dniu sporządzenia protokołu przekazania, o którym mowa w ust. 1 inspektor, w zakresie obowiązków którego znajduje się nadzór nad wykonywaniem prac remontowych w lokalach mieszkalnych przekazuje wykonawcy wszelkie dostępne mu informacje na temat

wykonywanych prac, w tym opracowane dokumenty w części dotyczącej szczegółowego zakresu objętych zleceniem prac.

4. Z chwilą przekazania lokalu następuje przekazanie wykonawcy kompletu kluczy do lokalu. Fakt ten należy odnotować w rejestrze przekazania kluczy do remontowanych lokali.

§ 5.

1. W trakcie trwania prac remontowych inspektorzy branżowi zobowiązani są do bieżącego nadzoru nad wykonaniem poszczególnych rodzajów prac.
2. W przypadku konieczności dokonania w trakcie wykonywania prac uzgodnień pomiędzy wykonawcą prac remontowych a branżowo odpowiedzialnymi inspektorami nadzoru, inspektorzy zobowiązani są do niezwłocznego, nie później niż w ciągu 3 dni od chwili zgłoszenia takiej potrzeby przez wykonawcę lub inspektora koordynującego nadzór, dokonania tych uzgodnień. W przypadku konieczności dokonania wizji w lokalu, obowiązek o którym mowa powyżej dotyczy także uzgodnień w lokalu, w którym prowadzone są prace.
3. Wszelkie uzgodnienia odbiegające w swojej treści od pierwotnie przyjętego zakresu prac remontowych określonych na dzień rozpoczęcia prac, jak również dotyczące wykonania dodatkowych robót nie ujętych w zleceniu wymaga formy pisemnej notatki. Notatkę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje wykonawca, a drugi właściwy rzeczowo inspektor branżowy.

§ 6.

1. Po zakończeniu całości prac przez wykonawcę i zgłoszeniu tego faktu inspektorowi koordynującemu nadzór nad remontem lokalu, pracownik ten wyznacza termin odbioru prac. Termin ten nie może być dłuższy niż 7 dni od daty zgłoszenia zakończenia prac przez wykonawcę.
2. Odbioru dokonuje Komisja odbiorowa, w skład której wchodzi pracownicy Komórki Odbiorów i Przeglądów. Odbiór prac odbywa się w obecności wszystkich inspektorów branżowych oraz przedstawiciela wykonawcy prac remontowych.
3. Z czynności odbiorowych sporządza się protokół, który powinien określać w szczególności:
 - a) stwierdzenie zgodności wykonanych prac z zakresem ustalonym w zleceniu wraz z ewentualnymi uzgodnieniami poczynionymi w trakcie wykonywania prac;
 - b) stwierdzenie jakości wykonanych prac;
 - c) stwierdzenie jakości użytych materiałów i zamontowanych urządzeń technicznych wraz z kompletnością dokumentów potwierdzających ich jakość, karty gwarancyjne, wymagane certyfikaty itp.
 - d) wykaz ewentualnych braków i usterek technicznych wraz z określeniem sposobu i terminu ich usunięcia.
4. W przypadku stwierdzenia braków i usterek technicznych, po ich usunięciu przez wykonawcę w terminie określonym w protokole odbioru, wykonawca zgłasza zakończenie ich usunięcia. Inspektor koordynujący nadzór nad pracami remontowymi w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty zgłoszenia przez wykonawcę usunięcia braków i usterek wyznacza termin ponownego odbioru. W odbiorze tym udział biorą ci spośród osób biorących udział w odbiorze, w tym inspektorzy branżowi, którzy wnieśli zastrzeżenia i uwagi co do wykonanych prac.

5. Z ponownego odbioru prac sporządza się protokół uzupełniający zawierający informacje określone w ust. 3, dotyczące poprawianych lub uzupełnianych prac.
6. Wraz ze sporządzeniem ostatecznego protokołu odbioru prac remontowych następuje przekazanie przez wykonawcę kompletu kluczy do lokalu. Fakt ten należy odnotować w rejestrze przekazania kluczy do remontowanych lokali.
7. Po protokolarnym odbiorze prac i złożeniu przez wykonawcę kosztorysów powykonawczych inspektorzy branżowi zobowiązani są do weryfikacji kosztorysów i naniesienia ewentualnych uwag w terminie 7 dni od otrzymania tych dokumentów. Termin powyższy obowiązuje również w przypadkach złożenia poprawionych przez wykonawcę kosztorysów, co do których w wyniku pierwotnej weryfikacji zgłoszone zostały zastrzeżenia i uwagi.

§ 7.

O zakończeniu prac remontowych w lokalu inspektor koordynujący nadzór nad wykonywaniem prac remontowych w lokalach mieszkalnych zobowiązany jest niezwłocznie poinformować pisemnie pracowników odpowiedzialnych za zgłoszenia wolnych lokali w celu przekazania tej informacji dysponentowi lokalu lub przekazać im protokół odbioru robót, jako formę pisemnej informacji.

§ 8.

Wprowadza się następujący tryb postępowania związanego z rozliczeniem należności Spółki z tytułu najmu lub użytkowania przyjmowanych lub zadawanych lokali mieszkalnych:

- 1) W przypadku, gdy w związku z najmem lokalu mieszkalnego pobrana została kaucja zabezpieczająca należności Spółki:
 - a) Pracownik zajmujący się najmem lokali mieszkalnych niezwłocznie przygotowuje kartę obiegową służącą rozliczeniu należności z tytułu najmu i przekazuje ją obiegiem zarządcy lub administratorowi rejonu w celu obliczenia szacunkowej wysokości kwoty należności do potrącenia z kaucji na poczet wykonania prac remontowych obciążających najemcę lokalu wraz z kwotą należną z tytułu zwrotu równowartości zużytych elementów wyposażenia technicznego, które znajdowały się w lokalu w chwili przekazania go najemcy oraz pracownikowi zajmującemu się windykacją należności w celu obliczenia kwoty ewentualnych zaległości w opłatach z tytułu najmu.
 - b) Po zwrotnym otrzymaniu karty obiegowej pracownik zajmujący się najmem lokali mieszkalnych dokonuje rozliczenia zwaloryzowanej kwoty kaucji zabezpieczającej zaliczając w pierwszej kolejności kaucję na poczet kosztów prac remontowych obciążających najemcę, następnie na poczet kwoty należnej z tytułu zwrotu równowartości zużytych elementów wyposażenia technicznego oraz na poczet zaległości w opłatach. Rozliczenie kaucji musi nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca od daty przekazania lokalu.
 - c) Jeżeli w wyniku dokonanego rozliczenia ustalona zostanie kwota kaucji należna do zwrotu pracownik zajmujący się najmem lokali przygotowuje wniosek do Działu ekonomicznego z rozliczeniem kaucji należnej do zwrotu, która powinna być wypłacona lub przelana na wskazane konto w terminie, o którym jest mowa w punkcie 2.
 - d) Jeżeli w wyniku dokonanego rozliczenia zwaloryzowana kwota kaucji nie pokryje należności z tytułu najmu pracownik zajmujący się najmem lokali mieszkalnych przekazuje do Działu ekonomicznego pisemną informację wraz z kompletem dokumentów o konieczności rozpoczęcia windykacji należności wynajmującego z tytułu nierozliczonych z kaucji kosztów zastępczego wykonania prac remontowych obciążających najemcę lub z tytułu nierozliczonego zwrotu równowartości zużytych elementów wyposażenia technicznego. Wysokość ww. należności określa zarządca lub

administrator rejonu w porozumieniu z inspektorem nadzoru i przekazuje do pracownika zajmującego się najmem lokali mieszkalnych

- 2) W sytuacji, gdy w związku z najmem lokalu mieszkalnego nie została pobrana kaucja zabezpieczająca należności Spółki:
 - a) Zarządca lub administrator rejonu ustala szacunkowy koszt wykonania niezbędnych prac remontowych obciążających najemcę lub użytkownika lokalu wraz z kwotą należną z tytułu zwrotu równowartości zużytych elementów wyposażenia technicznego, które znajdowały się w lokalu w chwili przekazania go najemcy. Szacunkowy koszt brutto wykonania niezbędnych prac remontowych obciążających najemcę zarządca lub administrator rejonu ustala w porozumieniu z kosztorysantem.
 - b) Zarządca lub administrator rejonu ustala z pracownikiem zajmującym się windykacją należności kwotę ewentualnych zaległości w opłatach z tytułu najmu lub użytkowania lokalu. Ustalenie kwoty należności Spółki lokalu musi nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca od daty przekazania lokalu lub przejęcia lokalu.
 - c) Jeżeli ustalona zostanie całkowita kwota brutto należności Spółki, zarządca lub administrator rejonu przygotowuje pismo do Działu ekonomicznego z informacją o kwocie należnej do zwrotu, która powinna być wypłacona lub przelana na wskazane konto w terminie 14 dni od daty doręczenia pisma.
 - d) Dział ekonomiczny w oparciu o przekazane pisemnie informacje wystawia notę obciążającą najemcę, która następnie zostaje wysłana przez zarządcę lub administratora rejonu za pismem przewodnim do najemcy lub użytkownika na adres jego nowego miejsca pobytu.
 - e) Po przelaniu na konto lub wpłaceniu ww. kwoty należności zarządca lub administrator rejonu przekazuje komplet dokumentów o zakończonym rozliczeniu na stanowisko pracownika ds. najmu lokali.
 - f) Jeżeli w wyniku dokonanego rozliczenia kwota wskazana w notce nie zostanie zapłacona w określonym w piśmie terminie, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie sprawy (zarządca lub administrator) przekazuje na wniosek Działu ekonomicznego komplet wytworzonych dokumentów.
 - g) Dział ekonomiczny prowadzi dalszą procedurę windykacji należności z tytułu nierozliczonych kosztów zastępczego wykonania prac remontowych obciążających najemcę lub z tytułu nierozliczonego zwrotu równowartości zużytych elementów wyposażenia technicznego.

Załącznik do
trybu postępowania w przypadku zwolnienia
lokalu mieszkalnego przez dotychczasowego
najemcę lub użytkownika, przejęcia lokalu po
zgonie lub w wyniku realizacji wyroku
eksmisyjnego

Szczecin, dnia

**Wniosek w sprawie zasad wynajmu wolnego lokalu mieszkalnego
nr ... położonego w budynku przy
ul.**

Wnoszę o zadysponowanie wolnego ww. lokalu mieszkalnego jako lokalu, za
który czynsz najmu ustalony będzie w wysokości: 4% wartości odtworzeniowej (czynsz
tbsowski)/2,6 % wartości odtworzeniowej (czynsz wg zasad komunalnych)/czynszu socjalnego*

Opis lokalu

Właściciel lokalu:

Powierzchnia użytkowa: m²

Powierzchnia mieszkalna: m²

Pomieszczenia:

.....

Wyposażenie (w instalacje):

.....

Sposób ogrzewania:

Opis budynku, w którym znajduje się lokal: budynek nowo wybudowany/po modernizacji i
przebudowie/ nie poddany modernizacji*

Jeżeli wniosek dotyczy zadysponowania lokalu jako lokalu socjalnego, jaka liczba mieszkań
wynajmowana jest w budynku na zasadach lokalu socjalnego:

Uzasadnienie wniosku

.....

.....

.....

data i podpis pracownika

Opinia Dyrektora ds. zarządzania i eksploatacji:

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

.....

data i podpis Dyrektora

Decyzja Prezesa Zarządu Szczecińskiego TBS:

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

.....

data i podpis Prezesa Zarządu

*niepotrzebne skreślić