

ZARZĄDZENIE Nr 26/2025
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 9 maja 2025 r.

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

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 2097/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 października 2024 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich

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 pomieszczeniem tymczasowym, zwaną dalej Procedurą, stanowiącą załącznik do 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 zarządzenia powierzam Zastępcom Dyrektora koordynującym i nadzorującym pracę podległych im komórek organizacyjnych.

§ 4. Traci moc 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 pomieszczeniem tymczasowym.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Załącznik
do zarządzenia Nr 26/2025
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 9 maja 2025 r.

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. Ilekcroć 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 oraz Rejon Obsługi Najemców Zasobu Obcego;
- 4) DNR – należy przez to rozumieć Wydział Nieruchomości;
- 5) GLM – należy przez to rozumieć Wydział Lokali Mieszkalnych;
- 6) UBL – należy przez to rozumieć Wydział Remontów Budynków i Lokali;
- 7) UTO – należy przez to rozumieć Wydział Utrzymania Technicznego i Konserwacji Obiektów;
- 8) FPC – należy przez to rozumieć Wydział Przychodów Czynnyszowych i Rozliczeń;
- 9) FWI – należy przez to rozumieć Wydział Windykacji;
- 10) MAN – należy przez to rozumieć Miejskiego Administratora Nieruchomości;
- 11) ZSI DOM5 – należy przez to rozumieć Zintegrowany System Informatyczny DOM5;
- 12) 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 z dnia 21 czerwca 2001 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 725);
- 13) 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;
- 14) opiniach branżowych – należy przez to rozumieć opinię kominiarską, opinię o stanie instalacji elektrycznej, opinię gazową o ile jest wymagana;
- 15) lokal o niskim standardzie we wspólnotie mieszkaniowej – należy przez to rozumieć lokal, usytuowany na nieruchomości objętej wspólnotą mieszkaniową, który ze względu na ograniczenia w wyposażeniu lub brak samodzielności nie może być przeznaczony na zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw o niskich dochodach innych niż najem socjalny;
- 16) 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

§ 2. 1. Podstawą do rozpoczęcia działań zmierzających do przejęcia lokalu 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 przejęcia lokalu zobowiązany jest do:

- 1) sprawdzenia posiadanej dokumentacji lokalu i budynku, w tym aktualności opinii branżowych;
- 2) zlecenia lub zgłoszenia potrzeby wykonania brakujących opinii branżowych, z wyjątkiem lokali położonych w budynkach zakwalifikowanych do wyłączenia z użytkowania;
- 3) 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 Procedury.

4. Po protokołarnym przejęciu lokalu, MAN zobowiązany jest do:

- 1) aktualizacji danych w ZSI DOM5 w zakresie stanu liczników/informacji o wspólnym użytkowaniu pomieszczeń/stanu wyposażenia/właściwości „05. Remont lokalu”;
- 2) założenia elektronicznego „Protokołu przejęcia lokalu” w ZSI DOM5 wraz z wymaganymi załącznikami (protokół z oględzin lokalu, rzut lokalu, aktualna opinia elektryczna, aktualna opinia kominiarska, aktualna opinia gazowa o ile jest instalacja);
- 3) przekazania drogą elektroniczną w ZSI DOM5 do Kierownika FPC lub osoby przez niego wskazanej zgłoszenia potrzeby zamknięcia rozrachunku;
- 4) podjęcia działań w celu opróżnienia lokalu, o ile jest to konieczne;
- 5) podjęcia działań, mających na celu wymeldowanie osób z przejętego lokalu.

Czas realizacji – do 5 dni roboczych.

§ 4. Po otrzymaniu zgłoszenia z RON, osoba wskazana przez Kierownika FPC zobowiązana jest do:

- 1) wstrzymania dotychczasowych naliczeń, zgodnie z przekazanym przez RON zgłoszeniem elektronicznym;
- 2) wprowadzenia rozrachunku kosztowego na przejętym lokalu;
- 3) przekazania drogą elektroniczną w ZSI DOM5 informacji o zamkniętym rozrachunku do MAN-a.

Czas realizacji – do 5 dni roboczych.

§ 5. Kierownik RON bądź osoba przez niego wskazana wyłącza lokal z obrotu poprzez wprowadzenie daty wyłączenia dla lokali, posiadających kwalifikację do wyłączenia z eksploatacji lub kieruje lokal do dalszego obrotu, wprowadzając wyłączenie „tymczasowe - (RON) w procesie decyzyjnym”.

Czas realizacji – do 3 dni roboczych.

§ 6. Lokal nieopróżniony lub nieposiadający aktualnych opinii branżowych nie może być przekazany do kolejnego etapu obrotu lokalem, lokal pozostaje w dyspozycji RON z rodzajem wyłączenia: „tymczasowe - (RON) w procesie decyzyjnym”.

§ 7. Po uzyskaniu od MAN-a informacji o skompletowaniu dokumentów i opróżnieniu lokalu, Kierownik RON bądź osoba przez niego wskazana po zweryfikowaniu kompletności dokumentów zgromadzonych oraz zapisów w ZSI DOM5 dla przejętego lokalu 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 Procedury;
- 2) dokonanie zmiany rodzaju wyłączenia lokalu z eksploatacji zgodnie z Tabelą Wyłączeń, stanowiącą załącznik Nr 2 do Procedury.

Czas realizacji – do 5 dni roboczych.

Rozdział 3

Ocena stanu technicznego i remont lokalu

§ 8. 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”.

§ 9. Osoba wskazana przez Kierownika UBL zobowiązana jest do:

- 1) sprawdzenia otrzymanej dokumentacji lokalu, w tym opinii branżowych oraz sprawdzenia stanu technicznego budynku w oparciu o dane z ZSI DOM5, a w przypadku wątpliwości, konsultacji z Kierownikiem UTO;
- 2) dokonanie selekcji lokali do skosztorysowania;
- 3) zlecenia wykonania kosztorysu dla wytypowanych lokali;
- 4) odbioru i weryfikacji kosztorysu;
- 5) aktualizacji danych w ZSI DOM5.

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

§ 10. Pracownik UBL zleca i nadzoruje prace związane z remontem lokalu.

§ 11. 1. Po zakończeniu remontu, pracownik UBL przy udziale MAN-a dokonuje odbioru lokalu od wykonawcy prac.

2. Pracownik UBL prowadzący sprawę remontu, zobowiązany jest do:

- 1) skompletowania i zamieszczenia w ZSI DOM5 dokumentów związanych z odbiorem lokalu, w tym:
 - a) protokołu końcowego odbioru robót;
 - b) protokołu wymiarowego lokalu wraz ze szkicem, stanowiącego załącznik Nr 4 do Procedury;
 - c) wymagane do zasiedlenia opinie branżowe oraz certyfikat energetyczny;
- 2) aktualizacji danych w ZSI DOM5, w celu wywołania informacji dla pracownika DNR o zakończeniu remontu;

3) przekazania jednego kompletu kluczy do lokalu do właściwego RON, a pozostałych kompletów kluczy pracownikowi UBL nadzorującemu lokale po remoncie do zasiedlenia.
Czas realizacji – do 5 dni roboczych.

§ 12. 1. Po otrzymaniu informacji o zakończeniu remontu, o którym mowa w § 11, wskazany pracownik DNR aktualizuje dane o lokalu w ZSI DOM5 w zakresie: struktury, standardów, powierzchni, instalacji, według instrukcji stanowiskowej.

2. Pracownik DNR przekazuje elektronicznie informację o dokonanych zmianach do Wydziału Remontów Budynku i Lokali, właściwego Rejonu Obsługi Najemców oraz Wydziału Lokali Mieszkalnych.

Czas realizacji – do 3 dni roboczych.

§ 13. Po otrzymaniu informacji od pracownika DNR o dokonanych zmianach, wskazany MAN aktualizuje dane w ZSI DOM5 w zakresie wyposażenia pomieszczeń.

Czas realizacji – do 3 dni roboczych.

§ 14. 1. Wskazany pracownik UBL nadzorujący lokale po remoncie, odpowiedzialny jest za bieżącą kontrolę stanu lokalu do czasu zawarcia umowy najmu.

2. Po stwierdzeniu gotowości lokalu do zasiedlenia, pracownik UBL wprowadza zmianę rodzaju wyłączenia na: „tymczasowe – (GLM) skierowanie do najmu”.

3. W przypadku stwierdzenia usterek w wyremontowanym lokalu uniemożliwiających jego zasiedlenie pracownik UBL zgłasza usterkę do Kierownika UBL oraz przywraca wyłączenie „tymczasowe – (UBL) ocena stanu technicznego”.

§ 15. Po przyjęciu lokalu przez osobę wskazaną, pracownik UBL nadzorujący lokale po remoncie, przekazuje pozostałe komplety kluczy na RON.

Rozdział 4

Wskazanie lokalu i zawarcie umowy najmu

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

§ 17. Pracownik GLM prowadzący sprawę zobowiązany jest do:

- 1) wytypowania lokalu dla wnioskodawcy;
- 2) prezentacji lokalu osobom wskazanym;
- 3) przygotowania dokumentów wymaganych do wnioskowania o wydanie skierowania przez dysponenta lokali;
- 4) aktualizacji danych w ZSI DOM5 w zakresie właściwości GLM.

Czas realizacji – do 5 dni roboczych.

§ 18. Po przyjęciu lokalu przez osobę wskazaną, dysponent lokali wydaje skierowanie do zawarcia umowy najmu lokalu.

§ 19. Pracownik GLM po uzyskaniu podpisanego skierowania zobowiązany jest do:

- 1) poinformowania drogą elektroniczną właściwe RON-y o wydanym skierowaniu;
- 2) poinformowania drogą elektroniczną FPC o wydanym skierowaniu;
- 3) przekazania skierowania do wnioskodawcy;
- 4) aktualizacji danych w ZSI DOM5 w zakresie właściwości GLM.

Czas realizacji – do 3 dni roboczych.

§ 20. Po otrzymaniu informacji o wydanym skierowaniu wskazany pracownik FPC zobowiązany jest do:

- 1) ustalenia z wnioskodawcą terminu zawarcia umowy najmu;
- 2) założenia rozrachunku dla najemcy;
- 3) przygotowania umowy najmu w ZSI DOM5;
- 4) umieszczenia skanu podpisanej umowy najmu lokalu w ZSI DOM5.

Czas realizacji – zgodnie z wydanym skierowaniem.

§ 21. Osoba upoważniona przez Dyrektora ZLM podpisuje umowę najmu, o czym informuje MAN-a.

§ 22. Po otrzymaniu podpisanej umowy najmu, MAN:

- 1) generuje z ZSI DOM5 „Protokół zasiedlenia lokalu”;
- 2) wydaje najemcy klucze do lokalu wraz z podpisanym protokołem zasiedlenia oraz dokumentami niezbędnymi do zawarcia umów na media;
- 3) przekazuje drogą elektroniczną informację do GLM o zawarciu umowy najmu i wydaniu lokalu.

Czas realizacji – do 2 dni roboczych.

§ 23. Po otrzymaniu informacji o podpisaniu umowy najmu pracownik GLM prowadzący sprawę, zobowiązany jest do aktualizacji danych w zakresie właściwości GLM i zakończenia sprawy w ZSI DOM5.

§ 24. W przypadku, gdy nie dojdzie do podpisania umowy najmu pracownik FPC zobowiązany jest do:

- 1) skorygowania zapisów w ZSI DOM5 na rozrachunku założonym dla nowego najemcy;
- 2) poinformowania drogą elektroniczną właściwe RON-y o niezawarciu umowy najmu;
- 3) poinformowania drogą elektroniczną pracownika GLM o niezawarciu umowy najmu;
- 4) poinformowania drogą elektroniczną pracownika FWI o niezawarciu umowy najmu (dla skierowań wydanych na podstawie wyroku eksmisyjnego).

Czas realizacji – do 3 dni roboczych.

Rozdział 5

Zarządzanie lokalami wyłączonymi

§ 25. Dla wolnych lokali wyłączonych z eksploatacji z powodu niskiego standardu lokalu we wspólnocie mieszkaniowej, lokali do usamodzielnienia lub dla lokali, których koszt remontu jest nieuzasadniony ekonomicznie, 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) 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 Procedury.

Czas realizacji – do 2 dni roboczych.

§ 29. DNR koordynuje wykonywanie zaleceń wynikających z rekomendacji.

§ 30. Wskazany pracownik DNR nadzoruje realizację procesu obrotu wolnym lokalem oraz dokonuje kontroli i korekty zapisów w ZSI DOM5.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 31. Kierownicy lub koordynatorzy poszczególnych komórek organizacyjnych, uczestniczących w procesie, w oparciu o zapisy w ZSI DOM5, nie rzadziej niż raz na cztery tygodnie, dokonują kontroli terminowości i efektywności podejmowanych działań.

§ 32. Dla lokali zwolnionych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia, na wniosek GLM, UBL, DNR lub MAN zobowiązany jest do zaktualizowania lub uzupełnienia załączników do „Protokołu przejęcia lokalu” w ZSI DOM5, we wskazanym zakresie, koniecznym do zagospodarowania lokalu.

§ 33. Szczegółowy zakres czynności określają procedury wewnętrzne wydziałów.

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 ²) [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:

X [zaznacz]	Rodzaj pomieszczenia przynależnego	Powierzchnia (m²)	Lokalizacja A. w piwnicy B. w budynku C. poza budynkiem	Oznaczenie A. brak oznaczenia B. numer
☐	Brak			
☐	Komórka			
☐	 Inne (wpisać JAKIE)			

3. Instalacje

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

4. Wyposażenie - stan techniczny urządzeń

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

* - urządzenie niesprawne / nie działające

5. Opis stanu lokalu

TAK	NIE		TAK	NIE	
☐	☐	drzwi zewnętrzne sprawne	☐	☐	zarwana podłoga / uszkodzone legary
☐	☐	drzwi wewnętrzne sprawne	☐	☐	podłogi do naprawy
☐	☐	stolarka okienna do wymiany	☐	☐	podstemplowane stropy
☐	☐	ściany do odświeżenia / remontu	☐	☐	zabudowa do demontażu
☐	☐	zawilgocenie/zagrzybione ściany	☐	☐	<u>lokal do opróżnienia</u>
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	szt/kpl*	
Klucze do bramy wejściowej / klatki schodowej	szt/kpl*	
Klucze do skrzynki pocztowej	szt/kpl*	
Klucze do pomieszczenia przynależnego	szt/kpl*	
Klucze do skrzynki z licznikami, zaworami, bezpiecznikami	szt/kpl*	
Pilot do bramy wjazdowej	szt/kpl*	
Chip do domofonu	szt/kpl*	
Kod do domofonu	wpisz	

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 XLVII/1449/21 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 sierpnia 2021 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 organizacyjnym, 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

Tabela Wyłączeń

KATEGORIA	PRZYCZYNA (rodzaj wyłączenia)	GOSPODARZ		PODSTAWA	OBJAŚNIENIA	
		NA BUDYNKU	NA LOKALU			
WYŁĄCZENIA LOKALU WOLNEGO W OBROcie						
lokal w obrocie	1	tymczasowe - (RON) w procesie decyzyjnym	-	RON	protokół przejęcia z oględzin lokalu	dla przejętego lokalu wykonany został protokół przejęcia, na podstawie którego zamknięto rozrachunek najemcy; RON kompletuje dokumenty oraz w razie potrzeby zleca opróżnienie lokalu i wnioskuję o wymeldowanie z urzędu osób zameldowanych. Lokal pozostaje w tym rodzaju wyłączenia do czasu opróżnienia lokalu oraz skompletowania wymaganych opinii
	2	tymczasowe - (UBL) ocena stanu technicznego	-	UBL	elektroniczny protokół przejęcia wraz z kompletem dokumentów w tym wymagane opinie branżowe	lokal bez kwalifikacji do wyłączenia z obrotu, przekazany przez RON do oceny stanu technicznego oraz zasadności przeprowadzenia remontu; UBL wykonuje zakresy prac oraz kosztorys, na podstawie którego podejmowana jest decyzja o zasadności przeprowadzenia remontu
	3	tymczasowe - (GLM) skierowanie do najmu	-	GLM	protokół końcowy odbioru robót wraz z kompletem dokumentów	lokal przejęty przez UBL po remoncie, z dokonanymi zmianami w systemie, gotowy do zasiedlenia
WYŁĄCZENIA LOKALU Z OBROTU						
zły stan techniczny	A	stałe - (UTO) wskazanie do rozbioru	UTO	UTO	PINB / ZARZĄDZENIE / PISMO KOMÓRKI NADZORUJĄCEJ ZARZĄD LOKALI MIEJSKICH	budynki i lokale zakwalifikowane decyzją właścicielską, w tym kwalifikacje poprzedników prawnych komórki nadzorującej Zarząd Lokali Miejskich lub zarządzeniem do rozbioru
	A	tymczasowe - (UTO) zły stan techniczny	UTO	UTO	PINB / EKSPERTYZY	budynki i lokale, których stan techniczny zagraża bezpieczeństwu ludzi i mienia, przed podjęciem decyzji o rozbiorze. Ten rodzaj wyłączenia kwalifikuje do przekwaterowania najemców.
	A	tymczasowe - (UTO) nie spełnia norm budowlanych	-	UTO	PINB / EKSPERTYZY	lokal mieszkalny nie spełnia aktualnych norm budowlanych dla pomieszczeń na stały pobyt ludzi. Ten rodzaj wyłączenia kwalifikuje do przekwaterowania najemców.
	A	tymczasowe – (UBL) na czas remontu	-	UBL	PINB / EKSPERTYZY / DECYZJA WŁAŚCICIELSKA	lokale w złym stanie technicznym zakwalifikowane do remontu, dla których nie przerywa się trwania umowy najmu; po zakończeniu prac najemca wraca do lokalu. Ten rodzaj wyłączenia upoważnia najemcę do lokalu zamiennego na czas remontu
	A	tymczasowe - (DNR) poniżej standardu we WM	-	DNR	elektroniczny protokół przejęcia wraz z kompletem dokumentów	lokal, znajdujący się w nieruchomości wspólnoty mieszkaniowej, który nie spełnia standardu lokalu komunalnego skierowany przez Kierownika RON do dalszego procedowania przez DNR
	A	tymczasowe - (ENW) remont zależny we WM	-	ENW	OPINIE / EKSPERTYZY	lokal, którego remont zależy od prac w części wspólnej nieruchomości przeprowadzonych przez Wspólnotę Mieszkaniową lub od zgody Wspólnoty na prowadzenie prac przez Gminę. ENW zobowiązany jest do monitorowania działań WM
inwestycje	B	tymczasowe - (DNR) plany inwestycyjne	DNR	DNR	ZARZĄDZENIA / DECYZJE ZIM / DECYZJE DROGOWE / POLECENIE PMŁ / PISMO UML	lokale w budynkach przeznaczonych na cele inwestycyjne Miasta w tym: drogowe i kubaturowe (z wyłączeniem planów sprzedażowych)
rewitalizacja	C	tymczasowe - Rewitalizacja obszarowa	DNR	DNR	GPR	lokale w budynkach objętych projektami 1-8 w ramach Gminnego Programu Rewitalizacji oraz
	C	tymczasowe - Księży Młyn	DNR	DNR	GPR	lokale w budynkach objętych projektem rewitalizacji "Księży Młyn"
	C	tymczasowe - Mia100Kamienic	DNR	DNR	Mia100Kamienic	lokale w budynkach typowanych w latach ubiegłych do remontu generalnego w ramach projektu Mia100Kamienic
sprzedaż	D	tymczasowe - (ENW) Planowane zbycie lokalu	-	ENW	ZGODA DYREKTORA ZLM	lokale w nieruchomościach Wspólnot Mieszkaniowych do dalszej prywatyzacji lub nieruchomościach gminnych przeznaczonych do prywatyzacji oraz sprzedaż lokali w domkach jednorodzinnych. ENW organizuje i nadzoruje sprzedaż lokali.
	D	tymczasowe - (DNR) Planowane zbycie budynku	DNR	DNR	ZGODA DYREKTORA ZLM / PISMO UML / POLECENIE PMŁ	lokale znajdujące się w budynkach położonych na terenie nieruchomości przeznaczonych do zbycia
pozostałe	E	tymczasowe - (DNR) do usamodzielnienia	-	DNR	ZGODA DYREKTORA ZLM	lokal wyłączony z eksploatacji, w celu usamodzielnienia tego lub sąsiedniego lokalu
	E	tymczasowe - nieuregulowany stan prawny	brak	brak	analiza dokumentów	wady prawne nieruchomości uniemożliwiające oddanie w najem lokalu
	E	tymczasowe - Inne	brak	brak	inne	inne, nieprzewidziane przypadki, które nie pozwalają włączyć lokalu do obrotu, wymagają indywidualnego opisu

-  - kolorem czerwonym oznaczono wyłączenia, uprawniające najemcę do wskazania lokalu zamiennego
-  - kolorem zielonym oznaczono wyłączenia, które na skutek ustania przeciwwskazań lub zmiany decyzji pozwolą włączyć lokal do ponownego obrotu

Strumień obrotu lokalem		
Adres lokalu:		
Wstępna klasyfikacja lokalu:		
LOKAL DO ZASIEDLENIA	LOKAL DO OCENY STANU TECHNICZNEGO	LOKAL O NISKIM STANDARDZIE WE WM
☐	☐	☐
Uwagi:		
Sporządził: Kierownik Rejonu Obsługi Najemców		
Data sporządzenia:	____ - ____ - _____ r.	

Protokół wymiarowy lokalu

Adres i położenie lokalu:	adres:
	front / oficyna prawa / oficyna lewa / oficyna poprzeczna *
	piętro..... / poddasze / parter / suterena *
Przyczyna pomiarów:	rozbieżność danych / podział / połączenie / wykonany remont *

I. Pomiar powierzchni lokalu

Izby mieszkalne		Pomieszczenia pomocnicze	
pokój	m ²	kuchnia	m ²
pokój	m ²	łazienka z WC *	m ²
pokój	m ²	łazienka *	m ²
pokój	m ²	WC *	m ²
pokój	m ²	przedpokój	m ²
pokój z aneksem kuchennym	m ²	inne	m ²
razem	m ²	razem	m ²
Powierzchnia użytkowa lokalu (zgodna z obowiązującą normą) m ²			
Lokal samodzielny ☐		Lokal niesamodzielny ☐	

II. Szkic lokalu

Powyższego pomiaru i opisu dokonano w obecności:		
Data		Osoba uprawniona

* niepotrzebne skreślić