

URZĄD MIASTA CZARNKÓW

PROCEDURA NAJMU LOKALI UŻYTKOWYCH WCHODZĄCYCH W SKŁAD KOMUNALNEGO ZASOBU LOKALOWEGO

I. Cel procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu ustalenie prawidłowego sposobu zarządzania lokalami użytkowymi.

II. Uczestnicy procesu

- ✎ **Właściciel procesu:** inspektor ds. gospodarki lokalowej

- ✎ Burmistrz Miasta Czarnków
- ✎ Zastępca Burmistrza Miasta Czarnków
- ✎ Sekretarz Miasta Czarnków
- ✎ Kierownik Referatu Finansowego
- ✎ Kierownik Referatu Techniczno – Inwestycyjnego
- ✎ Inspektor ds. promocji i rozwoju
- ✎ Specjalista ds. technicznych miejskiego zasobu mieszkaniowego
- ✎ Stanowisko ds. administracyjnych w Referacie Administracyjno – Gospodarczym
- ✎ Pracownik Biura Obsługi Klienta
- ✎ Radca prawny

III. Podstawa prawna:

- ✎ Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami),
- ✎ Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 z późniejszymi zmianami),
- ✎ Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami),
- ✎ Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 z późniejszymi zmianami),
- ✎ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz.U. z 1964 r. Nr 16 poz. 93 z późniejszymi zmianami),
- ✎ Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami),
- ✎ Ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2004 r. Nr 54 poz. 535 z późniejszymi zmianami),
- ✎ Uchwała nr XVIII/119/08 Rady Miasta Czarnków z dnia 31 stycznia 2008 r. w sprawie zasad wdzierżawiania lub wynajmowania nieruchomości na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony albo, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat, zawierane są kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość.
- ✎ Zarządzenie Nr 81/2008 Burmistrza Miasta Czarnków z dnia 29 lutego 2008 roku, w sprawie ustalenia stawek czynszu za użytkowanie nieruchomości oddanych w dzierżawę lub w najem w drodze bezprzetargowej,
- ✎ Zarządzenie Nr 108/2008 Burmistrza Miasta Czarnków z dnia 05 września 2008 roku, w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie ustalenia stawek czynszu za użytkowanie nieruchomości oddanych w dzierżawę lub w najem w drodze bezprzetargowej,
- ✎ Zarządzenie Nr 132/2008 Burmistrza Miasta Czarnków z dnia 18 grudnia 2008 roku, w sprawie zmiany Zarządzenia w sprawie ustalenia stawek czynszu za użytkowanie nieruchomości oddanych w dzierżawę lub w najem w drodze bezprzetargowej,

IV. Opis procesu

Część komunalnego zasobu lokalowego, będącego własnością Gminy Miasta Czarnków, stanowią lokale użytkowe przeznaczone na prowadzenie działalności handlowej, usługowej, jako garaże oraz pomieszczenia gospodarcze.

Najemców lokali użytkowych ustalić można w trybie przetargu oraz w trybie bezprzetargowym.

EWIDENCJA LOKALI UŻYTKOWYCH

W celu racjonalnego wykorzystania zasobu lokali użytkowych gminy **pracownik ds. gospodarki lokalowej** przygotowuje i prowadzi ewidencję lokali użytkowych oraz ewidencję najemców tych lokali.

NAJEM LOKALI UŻYTKOWYCH W TRYBIE PRZETARGU

Wynajęcie lokalu użytkowego w trybie przetargu odbywa się w oparciu o przepisy Uchwały nr XVIII/119/08 Rady Miasta Czarnków z dnia 31 stycznia 2008 r. w sprawie zasad wydzierżawiania lub wynajmowania nieruchomości na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony albo, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat, zawierane są kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość.

Od przetargu można odstąpić w ściśle określonych przypadkach:

- ☞ wynajęcia pomieszczenia gospodarczego, które nie może być wykorzystane jako garaż lub pomieszczenie do prowadzenia działalności gospodarczej,
- ☞ wynajęcia lokalu w celu prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli o najem tego lokalu wystąpił dotychczasowy najemca, albo osoba, która jest użytkownikiem na podstawie innego tytułu prawnego,
- ☞ lokal przeznaczony będzie na prowadzenie działalności charytatywnej i niezarobkowej.

Najem lokalu w trybie przetargu następuje przeważnie na czas oznaczony powyżej trzech lat lub na czas nieoznaczony.

W celu wynajęcia lokali użytkowych wytypowanych przez Burmistrza Miasta Czarnków **pracownik ds. gospodarki lokalowej** zobowiązany jest do:

- ☞ dokonania pomiarów lokali oraz ustalenia ich wyposażenia,
- ☞ przygotowania wykazu lokali użytkowych, które zostały przeznaczone do wynajęcia w trybie przetargu,
- ☞ przekazania wykazu do Wydziału Organizacyjnego - Referatu Administracyjno - Gospodarczego w celu podania do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Czarnków – odpowiedzialny stanowisko ds. administracyjnych. Wykaz wywieszony zostaje na okres 21 dni liczonych od dnia zarejestrowania.
- ☞ przygotowania do lokalnej prasy informacji o wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Czarnków wykazu lokali użytkowych przeznaczonych do wynajęcia w trybie przetargu,
- ☞ przekazania wykazu w formie elektronicznej pracownikowi ds. promocji i rozwoju w celu umieszczenia na stronie internetowej miasta Czarnków,
- ☞ przygotowania ogłoszenia o przetargu na najem lokalu użytkowego,
- ☞ przekazania ogłoszenia o przetargu do Wydziału Organizacyjnego - Referatu Administracyjno - Gospodarczego w celu podania do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Czarnków – odpowiedzialny stanowisko ds. administracyjnych. Ogłoszenie o przetargu wywieszane zostaje na okres minimum 14 dni

liczonych od dnia zarejestrowania.

- ✎ przesłania ogłoszenia o przetargu do lokalnej prasy,
- ✎ przekazania ogłoszenia o przetargu w formie elektronicznej pracownikowi ds. promocji i rozwoju w celu umieszczenia na stronie internetowej miasta Czarnków,
- ✎ przeprowadzenia wizji lokalnej z zainteresowanymi osobami (data i godzina wizji podana jest w ogłoszeniu o przetargu),
- ✎ przygotowania regulaminu przetargu oraz ustalenia z Burmistrzem Miasta Czarnków składu komisji przetargowej. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby bliskie tym osobom.
- ✎ przygotowania dla Referatu Finansowego listy na którą wpisane zostaną osoby wpłacające wadium,

Po przeprowadzeniu przetargu przez komisję przetargową **pracownik ds. gospodarki lokalowej** zobowiązany jest do:

- ✎ spisania protokołu z przetargu. Protokół z przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę zawarcia umowy najmu.
- ✎ przekazania do Referatu Finansowego listy osób, którym należy zwrócić wadium,
- ✎ przygotowania ogłoszenia o wyniku przetargu i podania do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na stronie internetowej miasta Czarnków,
- ✎ przygotowania umowy i przedłożenia jej Burmistrzowi Miasta Czarnków w celu akceptacji,
- ✎ zawiadomienia najemcy o przygotowanej umowie i wyznaczenia terminu przekazania lokalu protokołem zdawczo – odbiorczym,
- ✎ naniesienia danych dotyczących najemcy i danych dotyczących lokalu do programu informatycznego,

W przypadku gdy pierwszy przetarg kończy się wynikiem negatywnym Burmistrz Miasta Czarnków może zdecydować o ogłoszeniu drugiego przetargu.

W zależności od sytuacji w kolejnym przetargu cena wywoławcza może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o 50%.

W przypadku gdy kolejny przetarg zakończył się wynikiem negatywnym Burmistrz Miasta Czarnków może ustalić inny sposób wynajęcia lokalu.

NAJEM LOKALI UŻYTKOWYCH W TRYBIE BEZPRZETARGOWYM

Oddanie lokalu w najem w trybie bezprzetargowym następuje na czas określony do trzech lat. W tym przypadku nie ma zastosowania uchwała w sprawie zasad wdzierżawiania lub najmu nieruchomości stanowiących własność Gminy Miasta Czarnków.

Nie stosuje się również przepisów dotyczących przeprowadzenia przetargu.

Wyjątek stanowi przypadek gdy o wynajęcie lokalu wystąpi więcej niż jeden wnioskodawca.

Najem lokalu w trybie bezprzetargowym na czas oznaczony do trzech lat nastąpić może w przypadku:

- ✎ gdy o lokal ubiegają się stowarzyszenia prowadzące działalność niezarobkową,
- ✎ gdy o lokal ubiegają się osoby fizyczne, prawne prowadzące działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, wychowawczą, sportową, promocyjną, turystyczną na cele związane z działalnością niezarobkową,
- ✎ gdy o lokal ubiega się spółka z przewagą udziału Gminy Miasta Czarnków,
- ✎ gdy zawarcie umowy jest uzasadnione społecznie i ekonomicznie,
- ✎ gdy wynajęciem lokalu zainteresowany jest tylko jeden wnioskodawca,
- ✎ gdy nie udało się wyłonić najemcy w trybie przetargu,
- ✎ lokali nieatrakcyjnych dla potencjalnych najemców, w szczególności położonych na obrzeżach miasta,
- ✎ gdy oddanie w najem ma charakter tymczasowy do czasu wykorzystania nieruchomości przez gminę zgodnie z jej przeznaczeniem w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego (nie wcześniej niż przed upływem jednego roku).

Wynajęcie lokalu może nastąpić na pisemny wniosek zainteresowanej osoby złożony

w

Biurze Obsługi Klienta,

Wniosek zadekretowany przez Burmistrza Miasta Czarnków lub osobę upoważnioną przez Burmistrza wpływa na stanowisko **pracownika ds. gospodarki lokalowej**, który zobowiązany zostaje do:

- ✎ przedstawienia sprawy Burmistrzowi Miasta Czarnków w celu podjęcia decyzji o wynajęciu lokalu użytkowego w trybie bezprzetargowym na czas oznaczony do trzech lat,
- ✎ przygotowania zarządzenia Burmistrza Miasta Czarnków w sprawie wynajęcia lokalu użytkowego w trybie bezprzetargowym na czas oznaczony do trzech lat lub
- ✎ przygotowania informacji o braku podstaw prawnych do przekazania w najem lokalu w trybie bezprzetargowym,
- ✎ przygotowania na podstawie Zarządzenia Burmistrza wykazu nieruchomości wytypowanych do wynajęcia trybie bezprzetargowym,
- ✎ przekazania wykazu do Wydziału Organizacyjnego - Referatu Administracyjno - Gospodarczego w celu podania do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Czarnków – odpowiedzialny stanowisko ds. administracyjnych. Wykaz wywieszony zostaje na okres 21 dni liczonych od dnia zarejestrowania.
- ✎ przygotowania do lokalnej prasy informacji o wywieszeniu wykazu na tablicy ogłoszeń,
- ✎ przekazania wykazu w formie elektronicznej pracownikowi ds. promocji i rozwoju w celu umieszczenia na stronie internetowej miasta Czarnków,
- ✎ przygotowania umowy najmu na czas oznaczony do trzech lat i przedłożenia jej Burmistrzowi Miasta Czarnków w celu akceptacji,
Ustalając stawki czynszu w przypadku bezprzetargowego oddania nieruchomości w najem na okres do trzech lat Burmistrz Miasta Czarnków stosuje kryteria określone w swoim zarządzeniu w sprawie ustalenia stawek czynszu za użytkowanie nieruchomości oddanych w najem lub dzierżawę w drodze bezprzetargowej.
- ✎ zawiadomienia najemcy o przygotowanej umowie i wyznaczenia terminu przekazania lokalu protokołem zdawczo – odbiorczym,
- ✎ naniesienia danych dotyczących najemcy i danych dotyczących lokalu do programu informatycznego,

PRZEKAZANIE LOKALU UŻYTKOWEGO

Przekazanie lokalu użytkowego odbywa się po zawarciu stosunku najmu oraz po jego rozwiązaniu. Z czynności przekazania lokalu **pracownik ds. gospodarki lokalowej** spisuje protokół zdawczo - odbiorczy.

Protokół zawierać powinien dane:

- ✎ odbierającego i przekazującego lokal,
- ✎ datę przekazania, określać położenie (adres) przekazanego lokalu,
- ✎ stan techniczny lokalu,
- ✎ stan urządzeń znajdujących się w lokalu,
- ✎ numery i stany liczników znajdujących się w lokalu
- ✎ dokumentację zdjęciową lokalu,
- ✎ wniesione uwagi przez przekazującego i odbierającego lokal,
- ✎ podpisy stron na protokole,

W przekazaniu lokalu ze strony wynajmującego uczestniczą zawsze dwie osoby: pracownik ds. gospodarki lokalowej, lub specjalista ds. technicznych miejskiego zasobu komunalnego, lub pracownik ds. gospodarki mieszkaniowej lub Kierownik Referatu Techniczno-Inwestycyjnego,

ZMIANA UMOWY

Każda zmiana umowy musi zostać dokonana na piśmie w formie aneksu do umowy.

Zmiany umowy wynikać mogą:

- ✎ ze zmiany obowiązujących przepisów,
- ✎ ze zmiany obowiązujących stawek czynszu,
- ✎ ze zmiany powierzchni lokalu,
- ✎ z powodu innych okoliczności mających wpływ na treść umowy,

Pracownik ds. gospodarki lokalowej zobowiązany zostaje do:

- ✎ przygotowania aneksu do umowy,
- ✎ przedłożenia aneksu Burmistrzowi Miasta Czarnków w celu jego akceptacji,
- ✎ wezwania najemcy w celu zapoznania się z treścią aneksu i potwierdzenia zgodnego oświadczenia woli poprzez jego podpisanie,
- ✎ wprowadzenia zmian w programie informatycznym.

WYSOKOŚĆ CZYNSZU

Wysokość czynszu z tytułu najmu lokalu użytkowego może zostać ustalona na podstawie:

- ✎ przetargu,
- ✎ zarządzenia Burmistrza Miasta Czarnków w sprawie ustalenia stawek czynszu za użytkowanie nieruchomości oddanych w dzierżawę lub najem w drodze bezprzetargowej,
- ✎ negocjacji tylko w niżej wymienionych przypadkach:
 - gdy lokal nie został przedmiotem najmu przez okres czasu dłuższy niż jeden rok z powodu braku chętnych do jego wynajęcia,
 - z powodu nieskutecznych przetargów,
 - w uzasadnionych przypadkach pod względem czynników społeczno-gospodarczych.
 - gdy lokal wynajęty został spółce ze 100% udziałem Gminy Miasta Czarnków

Wysokość czynszu z tytułu najmu lokalu może być aktualizowana nie częściej niż raz w roku.

Dla lokalu oddanego w najem w trybie przetargu wysokość czynszu może zostać zmieniona w przypadku:

- ✎ gdy osiągnie wysokość czynszu ustalonego wg stawek określonych przez Burmistrza Miasta Czarnków w drodze zarządzenia. Od tego momentu czynsz regulowany jest na podstawie Zarządzenia w sprawie ustalenia stawek czynszu za użytkowanie nieruchomości oddanych w dzierżawę lub w najem w drodze bezprzetargowej, lub wskaźnikami wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłoszonych przez GUS,
- ✎ po dwóch latach trwania stosunku najmu czynsz może zostać obniżony gdy spełnione zostaną łącznie poniższe warunki:
 1. w przetargu, na podstawie którego przyjęto ofertę uczestniczyła tylko jedna osoba,
 2. jeżeli w skutek okoliczności, za które dzierżawca odpowiedzialności nie ponosi i które nie dotyczą jego osoby, zwykły przychód z przedmiotu dzierżawy uległ znacznemu zmniejszeniu,

Dla lokalu oddanego w najem w drodze bezprzetargowej wysokość czynszu może zostać aktualizowana w przypadku zmiany zarządzenia Burmistrza Miasta Czarnków, jednak nie częściej niż raz w roku.

Stawki czynszu ustalone w drodze negocjacji podlegać będą rocznej waloryzacji wskaźnikami wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłoszonych przez GUS.

W przypadku zmiany wysokości czynszu **pracownik ds. gospodarki lokalowej** zobowiązany jest do:

- ☞ przygotowania zmiany umowy w formie aneksu do umowy,
- ☞ przedłożenia aneksu Burmistrzowi Miasta Czarnków w celu jego akceptacji,
- ☞ wezwania najemcy w celu zapoznania się z treścią aneksu i potwierdzenia zgodnego oświadczenia woli poprzez jego podpisanie,
- ☞ wprowadzenia i zaksięgowania zmian w programie informatycznym.

ROZLICZENIE NAKŁADÓW PONIESIONYCH NA PRZEDMIOCIE NAJMU

Zgodnie z Uchwałą Nr XVIII/119/08 Rady Miasta Czarnków z dnia 31 stycznia 2008 r. istnieje możliwość rozliczenia nakładów podwyższających standard przedmiotu najmu w czasie trwania stosunku najmu pod warunkiem uzgodnienia nakładów pod względem rzeczowym i finansowym z Burmistrzem Miasta Czarnków,

W przypadku poniesienia przez najemcę takich nakładów czynsz z tytułu najmu lokalu może zostać obniżony jednak nie więcej niż o 50% przez okres czasu nie dłuższy niż dwa lata.

Takie rozliczenie nakładów powoduje zrzeczenie się roszczeń najemcy wynikających z art. 676 Kodeksu Cywilnego, choćby wartość ulepszeń była wyższa od kwoty odpowiadającej korzyści, które najemca osiągnie z tytułu umniejszenia czynszu.

Najemca składa wniosek o rozliczenie nakładów w czasie trwania stosunku najmu oraz przedkłada wstępny kosztorys.

- ☞ Zobowiązuje to **Kierownika Referatu Techniczno – Inwestycyjnego** lub **specjalistę ds. technicznych miejskiego zasobu komunalnego** do dokonania wizji w terenie i przygotowania opinii w przedmiotowej sprawie.

Opinia przedstawiona zostaje Burmistrzowi Miasta Czarnków w celu wyrażenia lub nie wyrażenia zgody na remont oraz na rozliczenie poniesionych nakładów w czasie trwania stosunku najmu.

- ☞ **Pracownik ds. gospodarki lokalowej** przygotowuje odpowiedź na wniosek.

W przypadku wyrażenia zgody na remont i rozliczenie poniesionych nakładów w czasie trwania stosunku najmu, najemca po zakończonych pracach remontowych, przedkłada kosztorys powykonawczy lub fakturę.

- ☞ **Kierownik Referatu Techniczno – Inwestycyjnego** lub **specjalista ds. technicznych miejskiego zasobu komunalnego** dokonują wizji w terenie oraz oceny wykonanych prac w protokole odbioru robót.

Pozytywna ocena wykonanego remontu zobowiązuje **pracownika ds. gospodarki lokalowej** do:

- ☞ przygotowania protokołu uzgodnień w sprawie zaliczenia poniesionych nakładów w poczet czynszu najmu,
- ☞ przygotowania aneksu do umowy,
- ☞ nanieśnięcie zmian do programu informatycznego,

W przypadku nie zawarcia pomiędzy najemcą a wynajmującym stosownej umowy określającej sposób rozliczenia poniesionych przez najemcę nakładów wynajmujący może według swego wyboru zatrzymać ulepszenia za zapłatą sumy odpowiadającej ich wartości w chwili zwrotu, lub żądać przywrócenia stanu poprzedniego.

WYSTAWIANIE FAKTUR I POBIERANIE CZYNSZU Z TYTUŁU NAJMU

Nadzór nad terminowością dokonywanych wpłat oraz stanem zadłużenia najemców prowadzi Referat Finansowy. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- ☞ wystawianie najemcom faktur na podstawie zaksięgowanego wymiaru,
- ☞ przekazanie do kasy urzędu poprzez program informatyczny wysokości czynszu z tytułu

najmu lokalu

- ⊞ naliczenie odsetek od nieterminowych wpłat,
- ⊞ zaksięgowanie na konta poszczególnych najemców wpłaconych należności,
- ⊞ prowadzenie nadzoru nad terminowością dokonywanych wpłat
- ⊞ wystawianie wezwań do zapłaty osobom zlegającym z płatnościami czynszu,
- ⊞ przygotowanie miesięcznych zestawień dotyczących wpłaconych należności,
- ⊞ przygotowanie do 20-tego każdego miesiąca zestawień obejmujących pozycje objęte stawką VAT
- ⊞ sporządzenie kwartalnych sprawozdań finansowych,
- ⊞ przedłożenie informacji w formie listy pracownikowi ds. gospodarki lokalowej o najemcach, którzy nie uregulowali czynszu za dwa pełne okresy płatności pomimo wystawionych wezwań do zapłaty.

EGZEKUCJA NALEŻNOŚCI

OSTATECZNE WEZWANIE DO ZAPŁATY

Na podstawie przygotowanego przez Referat Finansowy zestawienia najemców zalegających z opłatami czynszu z tytułu najmu lokalu **pracownik ds. gospodarki lokalowej** przygotowuje pisemną informację o zamiarze wypowiedzenia stosunku prawnego z uwagi na zaległości w opłatach czynszu. Najemca otrzymuje dodatkowy miesięczny termin do zapłaty zaległych i bieżących należności oraz informację o możliwości rozłożenia zaległości na raty.

ROZŁOŻENIE NA RATY ZALEGŁOŚCI Z TYTUŁU NAJMU LOKALU

Najemca ma możliwość wystąpienia do Wynajmującego o rozłożenie na raty zaległości czynszowych wraz z odsetkami z tytułu najmu lokalu. Związane z tym formalności prowadzi **pracownik ds. gospodarki lokalowej**. Do jego obowiązków należy:

- ⊞ przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego czyli dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego mającego na celu ustalenie zasadności rozłożenia zaległości na raty,
- ⊞ przygotowanie informacji o braku podstaw prawnych do rozłożenia zaległości z tytułu najmu lokalu na raty

lub

- ⊞ ustalenie z Burmistrzem Miasta Czarnków wysokości rat i okresu spłaty,
- ⊞ przygotowanie Zarządzenia Burmistrza Miasta Czarnków w sprawie rozłożenia zaległości wraz z odsetkami z tytułu najmu lokalu,
- ⊞ poinformowanie najemcy o możliwości rozłożenia zaległości na raty, (załącznik –zarządzenie)
- ⊞ prowadzenie we współpracy z Referatem Finansowym kontroli pod względem wywiązywania się Najemcy z postanowień zarządzenia,

Nie uregulowanie w wyznaczonym terminie zaległości z tytułu najmu lokalu lub niewystąpienie o rozłożenie zaległości na raty lub nie wywiązywanie się z postanowień zarządzenia stanowi podstawę wypowiedzenia stosunku najmu.

Pracownik ds. gospodarki lokalowej zobowiązany jest do przygotowania i przedłożenia dokumentów radcy prawnemu w celu skierowania sprawy o zapłatę zaległych należności na drogę sądową.

ROZWIĄZANIE UMOWY NAJMU

- ⊞ Wynajmujący może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym bez zachowania terminu wypowiedzenia w wypadkach:
 - zwłoki najemcy z zapłatą czynszu co najmniej za dwa pełne okresy płatności po uprzednim udzieleniu najemcy dodatkowego miesięcznego terminu do zapłaty zaległego czynszu,
 - używania przez najemcę przedmiotu najmu w sposób sprzeczny z umową

lub z przeznaczeniem przedmiotu najmu,

- rażącego lub uporczywego wykroczenia przeciwko obowiązującemu porządkowi albo przez niewłaściwe zachowanie, które czyni korzystanie z innych lokali w budynku uciążliwym,
- zaniedbywania przez najemcę przedmiotu najmu do tego stopnia, że zostaje on narażony na utratę lub uszkodzenie,
- oddawania przedmiotu najmu osobie trzeciej do bezpłatnego użytkowania lub podnajmowania,
- w przypadku naruszania postanowień umowy.

☞ Strony mogą wypowiedzieć umowę zachowując trzymiesięczny termin wypowiedzenia, przy czym wypowiedzenie winno być dokonane na koniec miesiąca poprzedzającego pierwszy miesiąc od którego biegnie wypowiedzenie.

☞ Umowa może być również rozwiązana za porozumieniem stron.

Decyzję o wypowiedzeniu stosunku prawnego podejmuje Burmistrz Miasta Czarnków.

Zobowiązuje to **pracownika ds. gospodarki lokalowej** do:

- ☞ przygotowania wypowiedzenia umowy najmu i wyznaczenia terminu przekazania lokalu,
- ☞ przygotowania i przedłożenia dokumentów radcy prawnemu w celu skierowania sprawy do sądu o opróżnienie lokalu w przypadku nie przekazania lokalu w wyznaczonym terminie
- ☞ naliczenia najemcy do dnia opróżnienia lokalu odszkodowania za bezumowne korzystanie z lokalu,
Jeżeli najemca utracił tytuł prawny w wyniku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy a korzysta z lokalu bez zgody wynajmującego, zobowiązany jest wnosić odszkodowanie odpowiadające wysokości czynszu, jaki Gmina Miasta Czarnków mogłaby otrzymać z tytułu najmu tego lokalu,
- ☞ kompletowania wyroków sądowych przekazywanych przez radcę prawnego,

EKSMISJA

Po otrzymaniu wyroku o eksmisji radca prawny zwraca się do Biura Komorniczego w celu przeprowadzenia postępowania eksmisyjnego. Komornik w obecności pracownika urzędu, policji, ślusarza oraz innych niezbędnych osób, przeprowadza eksmisję i sporządza protokół z wykonanych czynności.

Pracownik ds. gospodarki lokalowej zabezpiecza lokal przed nielegalnym zajęciem i zniszczeniem.