

PROCEDURA UŻYCZENIA 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 Techniczno - Inwestycyjnego
- ✎ Specjalista ds. technicznych miejskiego zasobu mieszkaniowego
- ✎ Stanowisko ds. administracyjnych w Referacie Administracyjno – Gospodarczym
- ✎ Pracownik Biura Obsługi Klienta
- ✎ Radca prawny

III. Podstawa prawna:

- ✎ Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591z późniejszymi zmianami)
- ✎ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz.U. z 1964 r. Nr 16 poz. 93z 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 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 z późniejszymi zmianami),
- ✎ 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

Użyczenie stanowi wyjątkową formę zagospodarowania nieruchomości należących do gminnego zasobu lokalowego i wymaga szczególnego uzasadnienia społecznego.

Użyczenie lokalu lub pomieszczenia nastąpić może w przypadkach:

- ✎ 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,

Umowa dotycząca użyczenia lokalu użytkowego może zostać przygotowana na podstawie:

- ✎ Uchwały Rady Miasta Czarnków (długotrwałe użyczenie)
lub
- ✎ Zarządzenia Burmistrza Miasta Czarnków (krótkotrwałe użyczenie)

Użyczenie 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 użyczeniu lokalu,
- ✎ przygotowania Zarządzenia Burmistrza Miasta Czarnków lub projektu Uchwały Rady Miasta Czarnków w sprawie użyczenia lokalu,
lub
- ✎ przygotowania informacji o braku podstaw prawnych do przekazania lokalu w użyczenie,
- ✎ dokonania pomiarów lokalu oraz ustalenia jego wyposażenia,
- ✎ przygotowania wykazu lokali użytkowych, które zostały przeznaczone do oddania w użyczenie,
- ✎ 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 oddania w użyczenie,
- ✎ przekazania wykazu w formie elektronicznej pracownikowi ds. promocji i rozwoju w celu umieszczenia na stronie internetowej miasta Czarnków,
- ✎ przygotowania umowy użyczenia i przedłożenia jej Burmistrzowi Miasta Czarnków w celu akceptacji,
- ✎ zawiadomienia najemcy o przygotowanej umowie i wyznaczenia terminu przekazania lokalu protokołem zdawczo – odbiorczym.

PRZEKAZANIE LOKALU UŻYTKOWEGO

Przekazanie lokalu użytkowego odbywa się po zawarciu umowy użyczenia oraz po jej 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.

Pracownik ds. gospodarki lokalowej zobowiązany zostaje do:

- przygotowania aneksu do umowy,
- przedłożenia aneksu Burmistrzowi Miasta Czarnków w celu jego akceptacji,
- wezwania Biorącego w użyczenie do zapoznania się z treścią aneksu i potwierdzenia zgodnego oświadczenia woli poprzez jego podpisanie.

ROZWIĄZANIE UMOWY UŻYCZENIA

Umowa użyczenia może zostać rozwiązana przez strony w przypadkach określonych w umowie.

Decyzję o wypowiedzeniu umowy przez użyczającego podejmuje Burmistrz Miasta Czarnków.

- ✎ Zobowiązuje to **pracownika ds. gospodarki lokalowej** do przygotowania wypowiedzenia oraz ustalenia terminu przekazania lokalu.
- ✎ W przypadku nie przekazania lokalu w wyznaczonym terminie **pracownik ds. gospodarki lokalowej** przygotowuje informację do osoby zajmującej lokal o naliczeniu odszkodowania za bezumowne korzystanie z lokalu. Wysokość odszkodowania ustala się na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta Czarnków w sprawie ustalenia stawek czynszu za użytkowanie nieruchomości oddanych w dzierżawę lub najem w drodze bezprzetargowej.
- ✎ Równolegle **pracownik ds. gospodarki lokalowej** przygotowuje dokumenty radcy prawnemu w celu skierowania na drogę sądową sprawy o opróżnienie lokalu oraz o zapłatę.

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.