

**ZARZĄDZENIE NR 148/2021
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCH**

z dnia 15 marca 2021 r.

**w sprawie zmiany do Zarządzenia nr 550/2019 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 29 lipca 2019 roku
w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej przejmowania lokali stanowiących własność Gminy
Wałbrzych, po zgonie użytkownika lub opuszczonych i nie przekazanych zarządcy lokali przez ich
użytkowników**

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), oraz art. 675 § 1 i art. 922 § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.), zarządzam co następuje :

§ 1. W zarządzeniu nr 550/2019 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 29 lipca 2019 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej przejmowania lokali stanowiących własność Gminy Wałbrzych, po zgonie użytkownika lub opuszczonych i nie przekazanych zarządcy lokali przez ich użytkowników, zmianie ulega załącznik do zarządzenia o którym mowa w § 1 Zarządzenia nr 550/2019 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 29 lipca 2019 roku w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Lokalowego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

INSTRUKCJA

Dotycząca : przejęcia lokali stanowiących własność Gminy Wałbrzych, po zgonie użytkownika lub opuszczonych i nie przekazanych zarządcy lokali przez ich użytkowników

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja przejęcia lokali stanowiących własność Gminy Wałbrzych po zgonie użytkownika lub po opuszczeniu przez użytkownika, zwana dalej Instrukcją określa organizację i zasady przejęcia lokalu w przypadkach zgonu lub opuszczenia go przez użytkownika.

§ 2. Użyte w niniejszej Instrukcji sformułowania lub skróty:

1. Gmina oznacza Gminę Wałbrzych,
2. Urząd oznacza Urząd Miejski w Wałbrzychu,
3. Biuro Lokalowe oznacza komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego,
4. Biuro Prawne oznacza komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego,
5. Biuro Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych oznacza komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego,
6. MZB oznacza Miejski Zarząd Budynków Sp. z o.o. z siedzibą w Wałbrzychu,
7. Straż Miejska oznacza komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego,
8. Lokal oznacza lokal mieszkalny lub użytkowy stanowiący zasób Gminy Wałbrzych,
9. Użytkownik lokalu oznacza najemcę lub osobę, która zajmuje lokal bez tytułu prawnego.

Rozdział 2.

Zasady przejęcia lokalu po zgonie użytkownika

§ 3. 1. Po otrzymaniu informacji o zgonie MZB kieruje wniosek w terminie 7 (siedmiu) dni do Biura Lokalowego i Straży Miejskiej. Biuro Lokalowe zobowiązane jest uzyskać informację w Biurze Ewidencji Ludności o zameldowanych w przedmiotowym lokalu osobach. Straż Miejska zobowiązana jest w terminie 14 (czternastu) dni od otrzymania informacji z MZB przeprowadzić wywiad wśród mieszkańców budynku, w którym znajduje się lokal w celu ustalenia czy:

- a. użytkownik mieszkał sam,
- b. użytkownik posiadał rodzinę,
- c. jakieś osoby korzystają z lokalu po zgonie użytkownika i posiadają dostęp do lokalu,

§ 3. 2. Straż Miejska zobowiązana jest przekazać notatkę z ustaleniami, o których w ust. 1 w terminie 7 (siedmiu) dni do MZB.

§ 3. 3. Biuro Lokalowe zobowiązane jest przekazać informację o zameldowanych osobach, o których w ust. 1 w terminie 7 (siedmiu) dni do MZB.

§ 4. MZB analizuje kartotekę lokalu po zmarłym użytkowniku i w terminie 7 (siedmiu) dni sporządza i przekazuje wniosek o przejęcie lokalu po zmarłym, załączając wszelkie zebrane dokumenty i informacje do Biura Lokalowego wraz z informacją o stanie zadłużenia zmarłego (zestawienie należności i wpłat)

§ 5. Po otrzymaniu wniosku o przejęcie lokalu Biuro Lokalowe w terminie 7 (siedmiu) dni ustala czy są osoby uprawnione do wstąpienia w najem po zgonie użytkownika.

§ 6. Biuro Lokalowe w terminie do 7 (siedmiu) dni pisemnie występuje do Biura Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych Urzędu o udostępnienie danych o potencjalnych spadkobiercach zmarłego użytkownika.

§ 6. 1. W przypadku, gdy ustalono, że po zmarłym użytkowniku nie pozostał żaden potencjalny spadkobierca, Biuro Lokalowe w terminie 7 (siedmiu) dni wyznacza termin komisyjnego przejęcia lokalu, o którym powiadamia MZB i Straż Miejską.

§ 7. Biuro Lokalowe po otrzymaniu danych potencjalnych spadkobierców przekazuje je do MZB, który wzywa ich do opróżnienia i przekazania lokalu po zmarłym użytkowniku wyznaczając 14 dniowy termin przekazania lokalu lub do złożenia oświadczenia dotyczącego wyrażenia zgody na przejęcie lokalu przez Gminę w związku z niemożliwością przekazania lokalu przez potencjalnych spadkobierców. W imieniu Gminy lokal będzie odbierany przez MZB.

§ 8. W przypadku nie przekazania lokalu przez potencjalnych spadkobierców lub niezłożenia przez nich oświadczenia o którym mowa w §7 Biuro Lokalowe w terminie do 7 dni występuje do Biura Prawnego z wnioskiem wraz z zebraną dokumentacją o przeprowadzenie postępowania w przedmiocie stwierdzenia nabycia spadku po zmarłym użytkowniku lokalu. Kopia wniosku zostaje przekazana do MZB.

§ 9. Po przeprowadzeniu postępowania o stwierdzenie nabycia spadku Biuro Prawne w terminie do 7 (siedmiu) dni przekazuje akta sprawy do Biura Lokalowego.

§ 10. Biuro Lokalowe w terminie do 7 (siedmiu) przekazuje kopię postanowienia sądu o nabyciu spadku do MZB, który wzywa spadkobierców zmarłego użytkownika do opróżnienia i przekazania lokalu, wyznaczając 14 dniowy termin przekazania lokalu. W imieniu Gminy lokal będzie odbierany przez MZB.

§ 11. 1. W przypadku nie przekazania lokalu przez spadkobierców, Biuro Lokalowe wyznacza termin komisyjnego przejęcia lokalu, o którym powiadamia MZB, Straż Miejską oraz spadkobierców zmarłego użytkownika lokalu.

§ 11. 2. MZB zajmuje się przejęciem i opróżnieniem lokalu. Kosztami z tyt. przeprowadzonych czynności obciąża Gminę Fakturą VAT.

§ 11. 3. Gmina wystawia refakturę, do Faktury MZB dot. przejęcia i opróżnienia lokalu, na spadkobierców zmarłego użytkownika.

§ 11. 4. W przypadku zaewidencjonowanej kaucji mieszkaniowej Gmina rozlicza koszty poprzez potrącenie należności związanych z najmem.

Rozdział 3.

Zasady przejęcia lokalu po jego porzuceniu przez użytkownika

§ 12. 1. W przypadku porzucenia lokalu MZB w terminie 7 (siedmiu) dni kieruje wniosek do Biura Lokalowego, które uzyskuje informację z Biura Ewidencji Ludności o zameldowanych w nim osobach, oraz Straży Miejskiej, która w terminie 14 (czternastu) dni przeprowadza wywiad wśród mieszkańców budynku, w którym znajduje się przedmiotowy lokal w celu ustalenia aktualnego adresu do przesłania korespondencji oraz ustalenia czy:

- a. użytkownik lokalu mieszkał sam,
- b. posiadał rodzinę,
- c. jakieś osoby posiadają dostęp do lokalu,

§ 12. 2. Straż Miejska zobowiązana jest przekazać notatkę z ustaleniami, o których w ust. 1 w terminie 7 (siedmiu) dni do MZB.

§ 12. 3. Biuro Lokalowe zobowiązane jest przekazać informację o zameldowanych osobach, o których w ust. 1 w terminie 7 (siedmiu) dni do MZB.

§ 13. MZB analizuje kartotekę użytkownika lokalu pod kątem ustalenia aktualnego miejsca jego pobytu, sporządza i przekazuje do Biura Lokalowego wniosek o przejęcie porzuconego lokalu, załączając wszelkie zebrane dokumenty i informacje.

§ 14. W przypadku kiedy użytkownik nie podał aktualnego miejsca zamieszkania, pobytu Biuro Lokalowe pisemnie wzywa użytkownika lokalu do jego opróżnienia wyznaczając 14 (czternaście) dniowy termin przekazania lokalu do MZB, kierując korespondencję na ostatni podany przez użytkownika adres.

§ 15. 1. W przypadku nie przekazania lokalu przez jego użytkownika Biuro Lokalowe w terminie do 7 (siedmiu) dni wyznacza termin komisyjnego przejęcia lokalu, o którym powiadamia MZB, Straż Miejską oraz użytkownika lokalu.

§ 15. 2. MZB zajmuje się przejęciem i opróżnieniem lokalu. Kosztami z tyt. przeprowadzonych czynności obciąża Gminę Fakturą VAT.

§ 15. 3. Gmina wystawia refakturę , do Faktury MZB dot. przejęcia i opróżnienia lokalu , na użytkownika lokalu.

§ 15. 4. W przypadku zaewidencjonowanej kaucji mieszkaniowej Gmina rozlicza koszty poprzez potrącenie należności związanych z najmem.

Rozdział 4.

Zasady postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń

§ 16. W przypadku zaistnienia sytuacji stwarzającej zagrożenie, w tym zagrożenie epidemiologiczne dla pozostałych mieszkańców budynku, następuje otwarcie, przejęcie i zabezpieczenie lokalu.

§ 16. 1. MZB w terminie do 3 (trzech) dni wyznacza termin otwarcia lokalu, o którym powiadamia Straż Miejską oraz firmę, która usunie przyczynę powstawania zagrożenia.

§ 16. 2. Z otwarcia lokalu MZB sporządza protokół opisujący wykonane czynności, dołączając do niego dokumentację fotograficzną.

§ 17. Po usunięciu zagrożenia, lokal zostaje zabezpieczony. Klucze, protokół oraz dokumentacja fotograficzna zostaje zdeponowana w siedzibie MZB.

Rozdział 5.

Zasady postępowania w przypadku konieczności usunięcia awarii, wykonania okresowego sprawdzenia instalacji, zamontowanych urządzeń lub przeprowadzenia niezbędnych ekspertyz w lokalu po zgonie użytkownika lub opuszczonym przez użytkownika

§ 18. 1. MZB w terminie do 3 (trzech) dni wyznacza termin otwarcia lokalu, o którym powiadamia Straż Miejską oraz firmę, która wykona niezbędne czynności.

§ 18. 2. Z otwarcia lokalu MZB sporządza protokół opisujący wykonane czynności, dołączając do niego dokumentację fotograficzną.

§ 19. Po wykonaniu ww. czynności, lokal zostaje zabezpieczony. Klucze, protokół oraz dokumentacja fotograficzna zostaje zdeponowana w siedzibie MZB.

Rozdział 6.

Zasady powoływania komisji do komisyjnego otwarcia lokali

§ 20. 1. Komisyjnego otwarcia lokalu dokonuje komisja powołana zarządzeniem Prezydenta.

§ 20. 2. Skład komisji liczy od 3 do 5 osób.

§ 20. 3. Komisja prowadzi czynności tylko w pełnym składzie.

§ 20. 4. Członków komisji powołuje się spośród pracowników Straży Miejskiej, MZB i Biura Lokalowego.

§ 20. 5. Funkcję sekretarza komisji powierza się wyznaczonemu pracownikowi Biura Lokalowego.

§ 20. 6. Obowiązkiem sekretarza komisji jest sporządzenie pisemnego protokołu z przejęcia lokalu opisującego: stan lokalu, jego wyposażenie, sposób rozdysponowania pozostawionym mieniem oraz sporządzenie dokumentacji fotograficznej.

§ 21. Członek komisji jest obowiązany rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu

czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, zapisami niniejszej instrukcji oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.