

ZARZĄDZENIE NR 16/2018
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 13 czerwca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania przy wnioskowaniu i wydawaniu opinii prawnych przez Wydział Radców Prawnych w Zarządzie Lokali Miejskich oraz Instrukcji postępowania przy wnioskowaniu do Wydziału Radców Prawnych w Zarządzie Lokali Miejskich o wszczęcie postępowania sądowego.

Na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 5110/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Zarządzie Lokali Miejskich:

- 1) Instrukcję postępowania przy wnioskowaniu i wydawaniu opinii prawnych przez Wydział Radców Prawnych stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Instrukcję postępowania przy wnioskowaniu do Wydziału Radców Prawnych o wszczęcie postępowania sądowego stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wnioski niezgodne z Instrukcjami będą zwracane jako niespełniające wymagań formalnych.

§ 3. Prowadzenie rejestru opinii prawnych, w tym opinii (sygnalizacji) wydanych z inicjatywy Wydziału Radców Prawnych, jeżeli w toku prowadzonych spraw, wydanie opinii jest uzasadnione potrzebą uzyskania rozstrzygnięcia, co do dalszego ich toku lub sposobu postępowania i spraw sądowych należy do zadań Wydziału Radców Prawnych.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2016 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 9 maja 2016 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji, trybu i zasad postępowania przy wnioskowaniu oraz wydawaniu opinii prawnych przez Wydział Radców Prawnych w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

w.z. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH


Artur Nogala
z-ca Dyrektora ds. Eksploatacji Zasobu

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 16./2018
Dyrektora ZLM
z dnia 13. czerwca 2018 r.

Instrukcja postępowania przy wnioskowaniu i wydawaniu opinii prawnych przez Wydział Radców Prawnych w Zarządzie Lokali Miejskich

§ 1. Instrukcja określa zasady postępowania przy wnioskowaniu i wydawaniu opinii prawnych.

§ 2. Ilekroć w Instrukcjach jest mowa o:

- 1) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich (ZLM);
- 2) Dyrektorze — należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich;
- 3) komórce organizacyjnej — należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Zarządu;
- 4) RON – należy przez to rozumieć Rejon Obsługi Najemców;
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej — należy przez to rozumieć kierownika wydziału, kierownika RON, za wyjątkiem Wydziału Finansowo-Księgowego, którym kieruje Główny Księgowy;
- 6) DPR – należy przez to rozumieć Wydział Radców Prawnych;
- 7) WWI – należy przez to rozumieć Wydział Windykacji;
- 8) MAN – należy przez to rozumieć pracownika RON pełniącego funkcję Miejskiego Administratora Nieruchomości;
- 9) wniosku o wydanie opinii prawnej – należy przez to rozumieć odrębne pismo składane do DPR w sprawach wymagających uzyskania opinii prawnej;
- 10) opinii prawnej – należy przez to rozumieć pomocniczy materiał analityczny związany z praktycznymi problemami prawnymi dotyczącymi jednostkowej sprawy, lub konkretnego przypadku, sporządzony na podstawie wniosku o wydanie opinii przez Radcę Prawnego;
- 11) wniosku o wszczęcie postępowania sądowego – należy przez to rozumieć odrębne pismo składane do DPR w sprawach wymagających skierowania sprawy do sądu.

§ 3. 1. W sprawach wymagających uzyskania opinii prawnej, o jej wydanie mogą występować pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych, za pośrednictwem kierowników.

2. Wniosek o wydanie opinii prawnej powinien określić w sposób zwięzły, jakiego zagadnienia opinia ma dotyczyć, co wymaga oceny prawnej, jakie wątpliwości budzą przepisy prawa, wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.

3. Do wniosku powinny zostać dołączone wszystkie dokumenty mające znaczenie dla wydania opinii. Odpowiedzialność za ich brak lub niekompletność ponosi wnioskująca komórka organizacyjna.

4. Wniosek powinien być podpisany przez wnioskodawcę oraz kierownika komórki organizacyjnej, a w razie nieobecności kierownika przez osobę go zastępującą.

5. Pracownik DPR odnotowuje na wniosku datę jego wpływu, rejestruje oraz ustala termin, w którym opinia zostanie sporządzona. Termin nie powinien być dłuższy niż 14 dni, a w sprawach zawiłych nie powinien przekroczyć 21 dni.

6. Opinie prawne wydawane są w formie papierowej, w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest wnioskodawcy, drugi natomiast włączony do rejestru opinii. Każdy egzemplarz winien być opatrzony podpisem wraz z pieczętką sporządzającego radcy prawnego.

7. Wydawane przez DPR opinie prawne, mające istotne znaczenie w procesie zarządzania w ZLM, podlegają publikacji na stronie intranetowej pomoc.zlm.lodz.pl.

8. Przygotowana do publikacji przez Wydział Radców Prawnych opinia, powinna uwzględniać zapisy ustawy o ochronie danych osobowych oraz zawierać tytuł i opis problemu.

[Znak sprawy]

Potwierdzenie wpływu wniosku
do Wydziału Radców Prawnych ***Wniosek o wydanie opinii prawnej****Wnioskodawca – imię i nazwisko:**

.....

stanowisko:

komórka organizacyjna Zarządu:

Stan faktyczny:.....
.....
.....
.....**Stan prawny – należy wymienić przepisy prawne, które budzą wątpliwość Wnioskodawcy:**.....
.....
.....
.....
.....
.....**Czy w sprawie była wydana poprzednio opinia prawna ? TAK/NIE**.**

Jeżeli była(y) wcześniej wydana(e) opinia (e) prawna (e), należy załączyć kserokopię (e) opinii do wniosku (skan opinii, w przypadku wniosku o opinię dotyczącą sprawy prowadzonej wyłącznie elektronicznie).

**Pytania dotyczące przepisów prawnych, na które odpowiedź ma stanowić opinia
prawna:**

- 1)?
- 2)?
- 3)?
- 4)?

* nie dotyczy wniosków o opinię w sprawach prowadzonych wyłącznie elektronicznie

** niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 16/2018
Dyrektora ZLM
z dnia 13 czerwca 2018 r.

Instrukcja postępowania przy wnioskowaniu do Wydziału Radców Prawnych w Zarządzie Lokali Miejskich o wszczęcie postępowania sądowego

§ 1. 1. Wnioski o wszczęcie postępowania sądowego należy kierować do Wydziału Radców Prawnych w wersji papierowej wraz z wymaganą liczbą załączonych dokumentów tj. 1 egz. dla sądu, 1 egz. a/a dla radcy prawnego prowadzącego sprawę oraz taką ilość egzemplarzy, ilu będzie pozwanych/uczestników postępowania sądowego.

2. Wniosek powinien być podpisany przez wnioskodawcę, który przygotowuje sprawę oraz kierownika komórki organizacyjnej, a w razie nieobecności kierownika przez osobę go zastępującą.

3. Pracownik DPR przyjmując wniosek o wszczęcie postępowania sądowego, obowiązany jest ustalić termin, w którym zostanie sporządzony pozew do sądu. Termin nie powinien być dłuższy niż 21 dni.

§ 2. Dokumenty niezbędne do wszczęcia postępowania sądowego przygotowywane w poszczególnych sprawach przez komórki organizacyjne ZLM:

- 1) Rejony Obsługi Najemców – Miejski Administrator Nieruchomości odpowiedzialny jest za dostarczenie do Wydziału Windykacji niżej wymienionych dokumentów:
 - a) wywiadu środowiskowego,
 - b) umowy najmu, aneksów do umowy najmu, wypowiedzeń stawek czynszu, powiadomień o zmianie wysokości opłat, lub powiadomienia o wysokości odszkodowania po wypowiedzeniu umowy, oświadczeń, w przypadku braku tych dokumentów w teczce lokalu Najemcy;
- 2) Wydział Windykacji:
 - a) wniosek w sprawie o opróżnienie lokalu mieszkalnego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji powinien zawierać:
 - dane osobowe (imię i nazwisko, adres zamieszkania, Nr PESEL, stopień pokrewieństwa z podaniem danych przedstawiciela ustawowego dla osób małoletnich),
 - stan prawny nieruchomości (gminna, prywatna, współwłasna),
 - wysokość miesięcznego czynszu,
 - karta lokalu,
 - zaświadczenia o nr PESEL wszystkich zamieszkałych w lokalu,
 - wywiad środowiskowy,
 - umowę najmu, aneksy do umowy,
 - wezwanie do zapłaty z wyznaczonym miesięcznym terminem i uprzedzeniem o zamiarze wypowiedzenia umowy najmu z miesięcznym terminem wypowiedzenia,
 - wypowiedzenie umowy najmu,
 - przedsądowe wezwanie do dobrowolnego opróżnienia lokalu mieszkalnego,
 - ugodę lub próbę ugodową;
 - b) konto finansowe najemcy (od początku zaległości) oraz inne dokumenty, których zażąda prowadzący sprawę radca prawny;

- c) wniosek w sprawie o opróżnienie lokalu użytkowego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji powinien zawierać:
- dane osobowe (imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL i NIP),
 - wysokość miesięcznego czynszu,
 - stan prawny nieruchomości (gminna, prywatna, współwłasna),
 - kartę lokalu,
 - odpis z KRS lub CEIDG,
 - umowę najmu, aneksy do umowy,
 - wezwanie do zapłaty z wyznaczonym miesięcznym terminem i uprzedzeniem o zamiarze rozwiązania umowy najmu bez terminu wypowiedzenia,
 - wypowiedzenie umowy najmu,
 - przedsądowe wezwanie do dobrowolnego opróżnienia lokalu,
 - ugodę lub próbę ugodową,
 - konto finansowe najemcy (od początku zaległości) oraz inne dokumenty, których zażąda prowadzący sprawę radca prawny;
- d) wniosek o roszczenie z tytułu czynszu w lokalu mieszkalnym stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji powinien zawierać:
- dane osobowe (imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL),
 - stan prawny nieruchomości,
 - kwotę dochodzonego roszczenia (czynsz – za jaki okres, plus odsetki, od – do),
 - karty lokalu za okres dochodzonego roszczenia,
 - umowę najmu, aneksy, wypowiedzenia stawki czynszu, powiadomienia o zmianie wysokości opłat,
 - wezwania do zapłaty,
 - wypowiedzenie umowy najmu,
 - przedsądowe wezwania do zapłaty,
 - ugodę lub próbę ugodową,
 - wyliczenie zaległości wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji – czynsz, odsetki, wpłaty, media (zimna woda, co, podgrzanie zimnej wody, ścieki, abonament, śmieci), w przypadku braku możliwości wyliczenia zaległości z przyczyn technicznych według wzoru tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji, należy wyliczyć zaległości według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji,
 - zaświadczenia o nr PESEL oraz inne dokumenty, których zażąda prowadzący sprawę radca prawny;
- e) wniosek o roszczenie z tytułu czynszu w lokalu użytkowym stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji powinien zawierać:
- dane osobowe (imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL i NIP),
 - stan prawny nieruchomości,
 - wysokość dochodzonego roszczenia (czynsz – od-do, odsetki od-do),
 - karty lokalu za okres dochodzonego roszczenia,
 - odpis z KRS lub CEIDG,
 - umowę najmu, aneksy, wypowiedzenia stawki czynszu, powiadomienia o zmianie opłat,
 - wezwania do zapłaty,
 - wypowiedzenie umowy najmu,
 - przedsądowe wezwania do zapłaty,
 - ugodę lub próbę ugodową,

- rozliczenie zaległości czynszowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji - odsetki, wpłaty, media (zimna woda, co, podgrzanie zimnej wody, ścieki, abonament, śmieci), w przypadku braku możliwości wyliczenia zaległości z przyczyn technicznych według wzoru tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji, należy wyliczyć zaległości według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji,
 - faktury, noty księgowo, za okres dochodzonego roszczenia oraz inne dokumenty, których zażąda prowadzący sprawę radca prawny;
- f) wniosek o odszkodowanie za lokal mieszkalny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji powinien zawierać:
- dane osobowe (imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL),
 - stan prawny nieruchomości,
 - wysokość dochodzonego roszczenia (odszkodowanie od – do, odsetki od – do)
 - karty lokalu za okres dochodzonego roszczenia,
 - zaświadczenia o nr PESEL,
 - umowę najmu, aneksy, powiadomienia o wysokości odszkodowania po wypowiedzeniu umowy
 - wezwanie do zapłaty przed wypowiedzeniem umowy,
 - wypowiedzenie umowy,
 - wyrok eksmisyjny (jeżeli był),
 - przedsądowe wezwania do zapłaty,
 - ugodę lub próbę ugodową,
 - rozliczenie zaległości wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji – odszkodowanie, odsetki, wpłaty, media (zimna woda, co, podgrzanie zimnej wody, ścieki, abonament, śmieci), w przypadku braku możliwości wyliczenia zaległości z przyczyn technicznych według wzoru tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji, należy wyliczyć zaległości według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji,
 - wywiad środowiskowy (osoby dorosłe zamieszkałe w lokalu odpowiedzialne za zapłatę odszkodowania) oraz inne dokumenty, których zażąda prowadzący sprawę radca prawny;
- g) wniosek o odszkodowanie za lokal użytkowy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji powinien zawierać:
- dane osobowe (imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL i NIP),
 - stan prawny nieruchomości,
 - wysokość dochodzonego roszczenia (odszkodowanie od – do, odsetki od – do),
 - karty lokalu za okres dochodzonego roszczenia,
 - odpis z KRS lub CEIDG,
 - umowę najmu, aneksy, powiadomienia o wysokości odszkodowania po wypowiedzeniu umowy,
 - wezwanie do zapłaty przed wypowiedzeniem umowy,
 - wypowiedzenie umowy,
 - wyrok eksmisyjny (jeżeli był),
 - przedsądowe wezwania do zapłaty,
 - ugodę lub próbę ugodową,
 - rozliczenie zaległości wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji – odszkodowanie, odsetki, wpłaty, media (zimna woda, co, podgrzanie zimnej wody, ścieki, abonament, śmieci), w przypadku braku możliwości wyliczenia zaległości z przyczyn technicznych według wzoru tabeli stanowiącej

załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji, należy wyliczyć zaległości według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.

- faktury, noty księgowe, za okres dochodzonego roszczenia oraz inne dokumenty, których zażąda prowadzący sprawę radca prawny;

3) Wydział Współpracy ze Wspólnotami Mieszkaniowymi:

a) w sprawach zaskarżenia uchwał Wspólnot Mieszkaniowych:

- wniosek o wszczęcie postępowania sądowego wraz z uzasadnieniem dotyczącym powodu zaskarżenia uchwały (wniosek wraz z odpowiednią ilością załączników należy złożyć w DPR najpóźniej na 21 dni przed upływem terminu do zaskarżenia uchwały),
- uchwała Wspólnoty Mieszkaniowej, która ma być zaskarżona wraz z listą właścicieli,
- protokół z zebrania (w przypadku podjęcia uchwały na zebraniu właścicieli),
- pismo zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej o podjęciu uchwały w trybie mieszanym lub w drodze indywidualnego zbierania głosów,
- uchwała o wyborze zarządu wraz z listą właścicieli,
- adresy zamieszkania członków zarządu,
- NIP Wspólnoty Mieszkaniowej,
- odpis księgi wieczystej nieruchomości oraz inne dokumenty, których zażąda prowadzący sprawę radca prawny;

b) w sprawach o zarząd przymusowy (sądowy):

- wniosek o wszczęcie postępowania sądowego wraz z uzasadnieniem dotyczącym powodu ustanowienia zarządu sądowego,
- odpis księgi wieczystej nieruchomości,
- wykaz wszystkich właścicieli lokali lub współwłaścicieli nieruchomości z numerami PESEL i adresami zamieszkania,
- uchwała o wyborze zarządu wraz z listą właścicieli,
- imię i nazwisko oraz adresy zamieszkania członków zarządu,
- proponowana osoba fizyczna (PESEL) lub prawna (NIP) na zarządcę przymusowego wraz z jego zgodą i adresem,
- wszelkie inne dokumenty, pisma, korespondencja dotycząca sprawy oraz inne dokumenty, których zażąda prowadzący sprawę radca prawny;

4) Wydział Nieruchomości Skarbu Państwa, Prywatnych i Współwłasnych w sprawach o zarząd przymusowy (sądowy):

- a) wniosek o wszczęcie postępowania sądowego wraz z uzasadnieniem dotyczącym powodu ustanowienia zarządu sądowego,
- b) odpis księgi wieczystej nieruchomości,
- c) wykaz wszystkich właścicieli lokali lub współwłaścicieli nieruchomości z numerami PESEL i adresami zamieszkania,
- d) uchwała o wyborze zarządu wraz z listą właścicieli,
- e) imię i nazwisko oraz adresy zamieszkania członków zarządu,
- f) proponowana osoba fizyczna (PESEL) lub prawna (NIP) na zarządcę przymusowego wraz z jego zgodą i adresem,
- g) wszelkie inne dokumenty, pisma, korespondencja dotycząca sprawy oraz inne dokumenty, których zażąda prowadzący sprawę radca prawny;

5) Wydział Technicznej Obsługi Nieruchomości w sprawach o kary umowne:

- a) wniosek o wszczęcie postępowania sądowego wraz z uzasadnieniem (imię i nazwisko wykonawcy, NIP, wydruk z CEIDG, adres zamieszkania),
- b) umowa o roboty budowlane,

- c) protokół dotyczący stwierdzenia wad w wykonaniu lub niewykonania zlecenia,
- d) wyliczenie kar umownych,
- e) nota księgową,
- f) wezwanie do zapłaty,
- g) wszelkie inne dokumenty, pisma, korespondencja dotycząca sprawy oraz inne dokumenty, których zażąda prowadzący sprawę radca prawny.

Załącznik nr 1
do InstrukcjiNr RP sprawy: Radca Prawny
w/m

Tytuł roszczenia:		eksmisja z lokalu	mieszkalnego <input type="checkbox"/>	użytkowego <input type="checkbox"/>			
Dotyczy lokalu – adres: <input type="text"/>							
Pozwani:							
L.p.	Imię	Nazwisko	PESEL/NIP	Dowód osobisty	Stopień pokrewieństwa	Adres zamieszkania - aktualny	Adres zameldowania
Umowa zawarta z dniem:							
z osobą:							
Wypowiedzenie umowy na dzień:							
Miesięczny przypis wynosi:							
Przyznany dodatek mieszkaniowy na okres:		od					
		do					
na łączną kwotę:							
Stan zadłużenia lokalu na dzień							
Wartość zadłużenia:							
zaległość główna							
odsetki							
Razem							
Stan prawny nieruchomości							
Uwagi:							
Załączniki:							
1		<input type="checkbox"/>					
2		<input type="checkbox"/>					
3		<input type="checkbox"/>					
4		<input type="checkbox"/>					
5		<input type="checkbox"/>					
6		<input type="checkbox"/>					

Załącznik nr 2
do Instrukcji

Nr RP sprawy:

Radca Prawny
w/m

Tytuł roszczenia:		czynsz <input type="checkbox"/>	odszkodowanie <input type="checkbox"/>			
Dotyczy lokalu – adres:						
Pozwani:						
L.p.	Imię	Nazwisko	PESEL/NIP	Dowód osobisty	Stopień pokrewieństwa	Adres zamieszkania - aktualny
Okres zadłużenia:		od				
		do				
Wartość zadłużenia:						
zaległość główna						
odsetki						
Razem						
Umowa zawarta z dniem:						
z osobą/osobami:						
Wypowiedzenie umowy na dzień:						
Przyznany dodatek mieszkaniowy na okres:		od				
		do				
na łączną kwotę:						
Uwagi:						
Stan prawny nieruchomości						

Załączniki:		
1		<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>
6		<input type="checkbox"/>

Załącznik nr 4
do Instrukcji

Data zdarzenia	Przypis	Korekty	Wpłaty dokonane i przyszłe	Wpłaty na należność główną	wpłaty na odsetki	Stan konta	Odsetki narastająco	Zaległości razem
						0,00		0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00