

Informator dla użytkowników i właścicieli mieszkań



INSTYTUT SPRAW
PUBLICZNYCH

POLSKO-AMERYKAŃSKA
FUNDACJA WOLNOŚCI



POLISH-AMERICAN
FREEDOM FOUNDATION

**Niniejsza publikacja została opracowana w ramach projektu
„Z prawem pod jednym dachem” współfinansowanego przez
Instytut Spraw Publicznych
ze środków Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności
- Program „Obywatel i Prawo VII”.**

„Informator dla użytkowników i właścicieli mieszkań” opracowany został przez
doradczynię Danutę Janus.

Redakcja: Małgorzata Bucholc

Stan prawny na dzień 01.10.2013 roku.

Szanowni Państwo,

Przez prawie rok zgłaszaliście się do nas prosząc o udzielenie pomocy w rozwiązaniu problemów dotyczących spraw mieszkaniowo-lokatorskich. W tej publikacji przedstawiamy wskazówki przydatne do rozwiązania najbardziej powszechnych problemów w tej dziedzinie. Wśród klientów, korzystających z bezpłatnego poradnictwa w ramach projektu „Z prawem pod jednym dachem” były osoby mieszkające w lokalach należących do:

- gminy - lokale komunalne i socjalne,*
- spółdzielni – lokale spółdzielcze lokatorskie, spółdzielcze własnościowe oraz o statusie odrębnej własności,*
- współwłaścicieli – wspólnoty mieszkaniowe,*
- Towarzystwa Budownictwa Społecznego,*
- Wojskowej Agencji Mieszkaniowej,*
- prywatnych właścicieli lub od nich wynajmowanych.*

Jesteśmy świadomi, że każda sprawa ma indywidualny charakter i trudno dać uniwersalną receptę na wszystkie bolączki. Dlatego zebraliśmy tu tylko fundamentalne informacje, które mogą być podstawą do dalszej pracy nad problemem samodzielnie lub w asyście doradcy obywatelskiego.

Publikację stworzyliśmy w oparciu o doświadczenia i wiedzę naszej doradczyni Danuty Janus - ekspertki ds. mieszkaniowych, od 2003 roku przewodniczącej Oddziału Terenowego Krajowego Związku Lokatorów i Spółdzielców, radnej Rady Miejskiej Koszalina w latach 2006-2010, członkini samorządowej rady osiedla, ławniczki sądowej.

Mamy nadzieję, że niniejsza publikacja będzie cenną pomocą w rozwiązaniu choć części z Państwa problemów.

Zespół
Stowarzyszenia APERTO

Spis treści:

I. Problemy klientów zamieszkujących w lokalach, znajdujących się w zasobach spółdzielni mieszkaniowych.....

1. Przekształcenia lokali spółdzielczych lokatorskich i spółdzielczych własnościowych w odrębną własność
2. Prawa i obowiązki spółdzielni mieszkaniowej i jej członkowie

II. Informacje dla osób zamieszkujących w zasobach, będących własnością gminy, czyli najemców lokali komunalnych i socjalnych

1. W jaki sposób uzyskać lokal mieszkalny z zasobów komunalnych ?
2. Prawo do lokalu komunalnego po śmierci lub opuszczeniu lokalu przez głównego najemcę
3. Zasady wykupu lokalu komunalnego
4. Zasady przyznawania dodatku mieszkaniowego

III. Wspólnoty mieszkaniowe

1. Co to jest Wspólnota Mieszkaniowa ?
2. Pojęcie nieruchomości wspólnej
3. Sposoby podejmowania uchwał przez Wspólnoty Mieszkaniowe
4. Zaskarżalność uchwał w Wspólnotach Mieszkaniowych
5. Prawa i obowiązki właściciela lokalu we wspólnocie mieszkaniowej
6. Prawa i obowiązki zarządu lub zarządcy
7. Pojęcie zwykłego zarządu i rodzaje czynności przekraczających zwykły zarząd.....

IV. Mieszkania wynajmowane od prywatnych właścicieli

V. Spadki

1. Postępowanie o stwierdzenie nabycia spadku
2. Notarialne poświadczenie dziedziczenia
3. Jak osobiście sporządzić testament?
4. Oświadczenia o przyjęciu lub odrzuceniu spadku

VI. Zobowiązania finansowe w sprawach mieszkaniowych

1. Odpowiedzialność poręczycieli za zobowiązania
2. Żądanie przez poręczyciela zwrotu pieniędzy za sptacony za dłużnika kredyt
3. Egzekucja z wynagrodzenia za pracę oraz z rent i emerytur

VII. Procedury w urzędzie i sądzie

1. Jak poradzić sobie w urzędzie
2. Odwołania od decyzji administracyjnych
3. Terminy załatwiania spraw w urzędzie gminy
4. Co powinno zawierać pismo kierowane do sądu
5. Wartość przedmiotu sporu

6. Zwolnienie z kosztów sądowych
7. Pomoc adwokata z urzędu

I. Problemy klientów zamieszkujących w lokalach, znajdujących się w zasobach spółdzielni mieszkaniowych.

1. Przekształcenia lokali spółdzielczych lokatorskich i spółdzielczych własnościowych w odrębną własność

Aby dokonać przekształcenia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu lub spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu w odrębną własność na preferencyjnych zasadach należy złożyć do zarządu spółdzielni mieszkaniowej wniosek o przekształcenie spółdzielczego prawa do lokalu w odrębną własność. Składając wniosek należy poprosić o potwierdzenie na kopii faktu jego złożenia.

Przy mieszkaniach spółdzielczych lokatorskich podstawowym warunkiem realizacji wniosku będzie wpłata nominalnej kwoty umorzonego kredytu, zaciągniętego przez spółdzielnię i umorzonego przez państwo. Jest to najczęściej "przysłowiowa" złotówka, która stanowi uzupełnienie do pełnego wkładu mieszkaniowego. Wysokość nominalnej kwoty umorzonego kredytu ustala spółdzielnia i przedstawia wnioskodawcy. Innym warunkiem rozpoczęcia realizacji wniosku może też być spłata zadłużenia z tytułu opłat za lokal (np. czynsz, media) i spłata przypadającej na lokal części kosztów budowy.

Wniosek o przekształcenie powinien zostać rozpatrzony przez spółdzielnię mieszkaniową w terminie 6 miesięcy od daty złożenia,

Umowę o ustanowienie odrębnej własności lokalu wnioskodawca podpisuje z przedstawicielami spółdzielni u notariusza. Wynagrodzenie notariusza za czynności związane z zawarciem powyższej umowy wynosi około 900 zł. i jest ustalane według zasad określonych w przepisach ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych.

W przypadku odmowy lub bezczynności spółdzielni wnioskodawca może, w trybie: art. 49¹ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, art.64 kodeksu cywilnego i art. 1047 kodeksu postępowania cywilnego, żądać na drodze sądowej złożenia oświadczenia woli, zobowiązującego spółdzielnię do zawarcia umowy przeniesienia własności lokalu w odrębną własność.

Wzór wniosku o przekształcenie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu w odrębną własność

miejsowość, data.....

.....
 Nazwisko i imię członka spółdzielni mieszkaniowej,
 któremu przysługuje spółdzielcze lokatorskie prawo
 do lokalu mieszkalnego

.....
 Adres do korespondencji

.....
 telefon, nr członkowski

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej

W

**WNIOSEK O PRZEKSZTAŁCENIE SPÓŁDZIELCZEGO LOKATORSKIEGO
 PRAWA DO LOKALU W ODREBNĄ WŁASNOŚĆ**

Zgodnie z treścią art.12 ust.1 i 1¹ Ustawy z dnia 15.12.2000 o spółdzielniach mieszkaniowych, jako uprawniony członek spółdzielni, posiadający spółdzielcze lokatorskie prawo do lokalu mieszkalnego, znajdującego się w miejscowości przy ul..... nr budynku, nr lokalu, proszę o przeniesienia przez

Spółdzielnię na mnie spółdzielczego lokatorskiego prawa do tego lokalu w prawo odrębnej własności lokalu związane z:

1. Prawem własności do nieruchomości obejmującej budynek, w którym ustanawia się prawo odrębnej własności lokalu mieszkalnego.
2. Prawem własności pomieszczeń przynależnych (piwnica, balkon i inne) do tego lokalu oraz udziałów we współwłasności nieruchomości wspólnej, związanych z odrębną własnością lokalu.

.....
 Czytelny podpis wnioskodawcy

.....
 Czytelny podpis współmałżonka wnioskodawcy

.....
 Potwierdzenie odbioru wniosku przez spółdzielnię

Wzór wniosku o przekształcenie spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu w odrębną własność

miejsowość, data.....

.....
 Nazwisko i imię członka spółdzielni mieszkaniowej,
 któremu przysługuje spółdzielcze własnościowe
 prawo do lokalu mieszkalnego

.....
 Adres do korespondencji

.....
 telefon, nr członkowski

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej
 W

WNIOSEK O PRZEKSZTAŁCENIE SPÓLDZIELCZEGO WŁASNOŚCIOWEGO PRAWA DO LOKALU W ODREBNĄ WŁASNOŚĆ

Zgodnie z treścią art.17¹⁴ Ustawy z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych, jako uprawniony członek spółdzielni, posiadający spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego, znajdującego się w miejscowości przy ul.....nr budynku, nr lokalu, proszę o przeniesienia przez Spółdzielnię na mnie spółdzielczego własnościowego prawa do tego lokalu w prawo odrębnej własności lokalu związane z:

1. Prawem własności do nieruchomości obejmującej budynek, w którym ustanawia się prawo odrębnej własności lokalu mieszkalnego.
2. Prawem własności pomieszczeń przynależnych (piwnica, balkon i inne) do tego lokalu oraz udziałów we współwłasności nieruchomości wspólnej, związanych z odrębną własnością lokalu.

.....
 Czytelny podpis wnioskodawcy

.....
 Czytelny podpis współmałżonka wnioskodawcy

.....
 Potwierdzenie odbioru wniosku przez spółdzielnię

Porada dotycząca przekształcenia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu w odrębną własność

Klientka od 15 lat zamieszkuje w spółdzielczym lokatorskim lokalu mieszkalnym. We wrześniu 2012 roku klientka złożyła wniosek do zarządu spółdzielni o przekształcenie lokalu w odrębną własność, zgodnie z art. 12 Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych. W odpowiedzi na wniosek zarząd spółdzielni poinformował klientkę, że warunkiem przekształcenia jest dopłata 71,88% do pełnego wkładu mieszkaniowego. Klientka poprosiła o wskazanie podstawy prawnej żądania spółdzielni oraz przekazania uchwały zarządu o podziale nieruchomości wraz z załącznikiem, w którym określono nominalną kwotę umorzonego kredytu, którą członek spółdzielni zobowiązany jest wpłacić, jako uzupełnienie pełnego wkładu budowlanego. Na podstawie uzyskanej uchwały ustalono, że nominalna kwota umorzonego kredytu wynosi 368 zł. i kwotę powyższą klientka wpłaciła na konto spółdzielni. Ponieważ Spółdzielnia nadal żądała dopłaty ponad 70% do uzupełnienia wkładu mieszkaniowego klientka złożyła pozew do sądu o złożenie oświadczenia woli, zobowiązującego spółdzielnię do przekształcenia lokalu w odrębną własność. W uzasadnieniu pozwu klientka wskazała, że spełniła wszystkie ustawowe kryteria do przekształcenia lokalu, określone w art. 12 ust. 1 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych z dnia 15.12.2000 roku. Sąd uznał roszczenie klientki za zasadne i złożył oświadczenie woli o przekształceniu lokalu w odrębną własność, który zastępuje akt notarialny.

2. Prawa i obowiązki spółdzielni mieszkaniowej i jej członkowie

Spółdzielnia nie ma prawa:

- żądać dodatkowych opłat za tzw. termomodernizację lub modernizację, gdyż powinny być one finansowane z funduszu remontowego,
- wpisywać do aktów notarialnych klauzul, które zobowiązują do zwrotu pieniędzy za tzw. docieplenie budynku lub żądać jednorazowych wpłat z tego tytułu w chwili wykupu lokalu,
- wpisywać do aktów notarialnych klauzuli, gwarantujących jej dalsze administrowanie nieruchomością, gdyż lokatorzy sami decydują o powierzeniu zarządu wspólnotą mieszkaniową,
- zaciągnąć kredytu zabezpieczonego hipoteką, bez pisemnej zgody większości lokatorów mieszkających budynku.

Spółdzielnia ma obowiązek:

- wpisać do aktu notarialnego pomieszczenia przynależne do lokalu np. piwnice,
- udostępniać do wglądu członkowi spółdzielni wszystkie żądane dokumenty, łącznie z umowami zawartymi z osobami trzecimi i fakturami,

- zawiadomić na piśmie o zmianie wysokości opłat czynszowych, z co najmniej trzymiesięcznym wyprzedzeniem, na koniec miesiąca kalendarzowego przed upływem terminu wnoszenia opłat oraz przedstawić na wniosek spółdzielcy lub osoby nie będącej jej członkiem, szczegółową kalkulację i rozliczenie wysokości opłat,
- po eksmisji z lokalu, przejąć go do zasobu spółdzielni i wynająć innemu lokatorowi, bez ogłoszenia przetargu i rozliczenia z byłym lokatorem wkładu mieszkaniowego po cenie rynkowej.
- przy rozpoczynaniu inwestycji na nieruchomości uzyskać zgodę na budowę od wszystkich współwłaścicieli.

Członkowie Spółdzielni mają prawo:

- gdy są niezadowoleni z zarządzania spółdzielnią, na walnym zgromadzeniu, odrzucić roczne sprawozdanie finansowe i nie udzielić absolutorium prezesowi spółdzielni lub członkom zarządu,
- gdy nie zgadzają się z podwyżkami, sposobem wykluczenia lub wykreślenia ze spółdzielni albo z treścią uchwał podejmowanych przez walne zgromadzenie zaskarżenia ich do sądu cywilnego. Postępowanie przed sądem nie jest proste i tanie, ale można ubiegać się o adwokata lub radcę z urzędu oraz wystąpić o zwolnienie kosztów. Prawomocne orzeczenia sądu mają moc wiążącą i mogą być podstawą do wszczęcia egzekucji.

Porada w sprawie obciążania lokatorów nieruchomości kosztami remontów balkonów

Klientka zamieszkuje w spółdzielczym własnościowym lokalu mieszkalnym. W 2007 roku nadzór budowlany nakazał zarządowi spółdzielni wykonać remont balkonów w budynku, w którym zamieszkuje klientka i dostosować je do aktualnych wymogów prawa budowlanego. Zarząd spółdzielni przez 2 lata nie wykonał remontu i odwoływał się od decyzji nadzoru budowlanego. Remont został wykonany dopiero w 2009 roku a jego kosztami obciążono 128 lokatorów. Wszyscy lokatorzy budynku, którzy posiadali balkony, otrzymali z kancelarii prawnej wezwania do zapłaty z określonym terminem do dokonania wpłaty i informacją, że w przypadku nie uiszczenia kwoty, sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego. Ponieważ klientka nie wpłaciła żądanej kwoty spółdzielnia dokonała jej potrącenia z nadpłaty za c.o. za rok 2010 i 2011. W 2012 roku klientka złożyła pozew do sądu o ustalenie istnienia stosunku prawnego i zwrot świadczenia pobranego przez spółdzielnię. W pierwszej instancji sąd oddalił powództwo uznając, że balkony są własnością lokatora i nie należą do części wspólnej nieruchomości. Sąd II instancji zmienił całkowicie wyrok uznając, że powództwo było zasadne i w całości zasługiwało na uwzględnienie, ponieważ spółdzielnia działała niezgodnie z art. 4 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, zgodnie z którym remont balkonów powinien być sfinansowany z funduszu remontowego wpłacanego przez wszystkich mieszkańców.

Członkowie spółdzielni mają obowiązek:

- przestrzegać przepisów prawa, postanowień statutu i opartych na nich regulaminów,
- wniesienia wpisowego oraz zadeklarowanych udziałów stosownie do postanowień statutu,
- uczestniczenia w pokrywaniu strat spółdzielni do wysokości zadeklarowanych udziałów,

- wnoszenia w terminie określonym przez statut opłat za użytkowanie lokalu.

II. Informacje dla osób zamieszkujących w zasobach, będących własnością gminy, czyli najemców lokali komunalnych i socjalnych

1. W jaki sposób uzyskać lokal mieszkalny z zasobów komunalnych ?

Osoby, zainteresowane przyznaniem lokalu z zasobu gminnych powinny skierować wniosek do prezydenta, burmistrza lub wójta. Bardzo często sprawy w powyższym zakresie, w imieniu powyższych organów, rozpatrują jednostki organizacyjne powołane do zarządzania mieniem komunalnym, takie jak np. zarządy budynków mieszkalnych, administracje budynków mieszkalnych. W Koszalinie wnioski o przydział lokalu komunalnego lub socjalnego należy kierować do Zarządu Budynków Mieszkalnych przy ul. Połczyńskiej 24. Bardzo często wnioski o przydział lokalu są opracowywane w formie gotowych do wypełnienia formularzy, udostępnianych przez urzędy gmin i jednostki zarządzające mieniem komunalnym w formie papierowej w ich siedzibach, lub w formie elektronicznej na stronach internetowych Biuletynów Informacji Publicznej.

Głównym kryterium przyznania lokalu komunalnego lub socjalnego z zasobów gminy jest wysokość dochodów wnioskodawcy i jego rodziny, liczba metrów kwadratowych przysługujących na jedną osobę w lokalu, w którym obecnie zamieszkuje wnioskodawca oraz sytuacja rodzinna i zdrowotna wnioskodawcy i członków jego rodziny.

Do formularza wniosku, o przydział lokalu komunalnego lub socjalnego należy dołączyć aktualne zaświadczenie o wysokości dochodów brutto członków rodziny wyszczególnionych we wniosku za ostatni kwartał. Do dochodów powyższych nie wlicza się dodatków dla sierot zupełnych, zasiłków pielęgnacyjnych, zasiłków okresowych z pomocy społecznej oraz dodatku mieszkaniowego.

Ponadto należy załączyć potwierdzenie o liczbie osób zamieszkujących w miejscu dotychczasowego stałego zameldowania.

Jeśli wniosek zostanie rozpatrzony pozytywnie osoba zainteresowana najmem lokalu zostanie wpisana na listę osób oczekujących na przydział lokalu. Listy osób zakwalifikowanych do przydziału lokali komunalnych podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w jednostce odpowiadającej za gospodarkę zasobem komunalnym.

Osoby, których wnioski spełniły kryteria a nie zostały zakwalifikowane na liście przydziału lokali na dany rok, mogą złożyć odwołania, które przed ostatecznym zatwierdzeniem list, zostaną rozpatrzone. Najczęstszą przyczyną uwzględnienia odwołania jest stan zdrowia osoby składającej wniosek lub członka jego rodziny.

Porada w sprawie odwołania od decyzji organu rozpatrującego wniosek o przyznanie lokalu z zasobu mieszkaniowego gminy

Klient po rozwodzie z żoną, wyprowadził się z lokalu komunalnego i równocześnie złożył do zarządu budynków mieszkalnych wniosek o przydział lokalu socjalnego. Ponieważ klient nie miał rodziny jego wniosek był kilkakrotnie przesuwany do realizacji na lata następne. Po ostatniej negatywnej decyzji klient złożył odwołanie wskazując, że od kilku lat cierpi na nieuleczalną postępującą chorobę, powodującą zanik mięśni, posiada orzeczenie o niepełnosprawności. Ponadto wskazał, że z powodu otrzymywania niskiej kwotowo renty nie jest w stanie wynajmować mieszkania lub zakupić go na wolnym rynku. Odwołanie klienta zostało pozytywnie rozpatrzone a klient został ujęty na liście osób oczekujących na przydział lokalu komunalnego.

2. Prawo do lokalu komunalnego po śmierci lub opuszczeniu lokalu przez głównego najemcę

Zgodnie z obowiązującymi przepisami w razie śmierci najemcy lokalu mieszkalnego w stosunek najmu wstępują: małżonek niebędący współnajemcą lokalu, dzieci najemcy i jego współmałżonka, inne osoby, wobec których najemca był obowiązany do świadczeń alimentacyjnych oraz osoba, która pozostawała faktycznie we wspólnym pożyciu z najemcą. Warunkiem wstąpienia w stosunek najmu osób uprawnionych po śmierci najemcy lub po opuszczeniu przez niego lokalu z innych przyczyn, jest zamieszkiwanie z nim w tym lokalu do chwili jego śmierci lub opuszczenia np. z powodu wyjazdu za granicę, czy otrzymania tytułu do innego lokalu mieszkalnego.

Porada w sprawie przydział lokalu komunalnego po śmierci głównego najemcy

Klientka od urodzenia zamieszkiwała w lokalu komunalnym, którego głównym najemcą była jej babcia. Po śmierci babci klientka wystąpiła z wnioskiem do zarządu budynków mieszkalnych o podpisanie umowy najmu na zajmowany lokal. Zarządca odmówił przyznania klientce lokalu wskazując, że nie spełnia ona kryteriów wynikających z kodeksu cywilnego oraz uchwały rady miejskiej w sprawie zasad wynajmowania lokali znajdujących się w zasobie mieszkaniowym gminy. Klientka złożyła odwołanie od decyzji do prezydenta miasta, w którym szczegółowo opisała i udokumentowała fakt zamieszkiwania wraz z babcią w lokalu mieszkalnym. Odwołanie zostało rozpatrzone pozytywnie a klientka podpisała umowę najmu lokalu komunalnego.

Porada w sprawie przydziału lokalu komunalnego po zrzeczeniu się umowy najmu przez głównego najemcę

Klientka od 13 lat zamieszkuje w lokalu komunalnym, którego głównym najemcą jest jej ciotka. Ciotka klientki, na podstawie umowy darowizny, otrzymała mieszkanie własnościowe po swojej matce i o fakcie tym powiadomiła zarząd budynków zrzekając się umowy najmu na rzecz klientki. Zarząd odmówił podpisania umowy najmu z Klientką, która złożyła wniosek o zawarcie umowy najmu, podając jako przyczynę niespełnienie kryteriów określonych w kodeksie cywilnym i uchwale rady miejskiej w sprawie gospodarowania zasobem mieszkaniowym. Klientka złożyła pisemne odwołanie opisując

w uzasadnieniu szczegółowo swoją sytuację faktyczną. Po rozpatrzeniu odwołania potwierdzono nabycie przez klientkę uprawnień do podpisania umowy najmu na czas nieokreślony.

3. Zasady wykupu lokalu komunalnego

Najemcy lokali komunalnych mogą złożyć wniosek o ich wykup na własność. Gminy nie mają obowiązku sprzedaży mieszkań ze swoich zasobów, niemniej jednak najczęściej rady gmin podejmują uchwały, w których określają zasady wykupu lokali komunalnych, w tym często z bonifikatą.

Aby wykupić lokal komunalny od gminy należy spełnić poniższe warunki:

- być najemcą lokalu komunalnego, przez co najmniej 5 lat,
- nie posiadać zaległości w opłatach czynszowych.

Bardzo często na stronach biuletynu informacji publicznej urzędy gmin zamieszczają wzory wniosków o wykup lokalu komunalnego wraz z wykazem dokumentów wymaganych wraz z wnioskiem.

Jeżeli wniosek o wykup lokalu zostanie pozytywnie rozpatrzony, osoba zainteresowana nabyciem lokalu zostanie poinformowana pisemnie o przeznaczeniu lokalu do sprzedaży.

W celu ustalenia wartości mieszkania i ceny jego sprzedaży urząd gminy zleci rzeczoznawcę majątkowemu wykonanie tzw. operatu szacunkowego. Od ustalonej przez rzeczoznawcę wartości mieszkania, jeśli tak określono w uchwale rady miejskiej, zostanie naliczona bonifikata, dzięki której można wykupić mieszkanie za cenę niższą od wartości rynkowej. Po otrzymaniu od gminy informacji o ustalonej cenie i potwierdzeniu chęci wykupu mieszkania na własność, urząd opublikuje w ciągu 21 dni obwieszczenie o zbyciu lokalu.

Ostatnią czynnością przy wykupie lokalu od gminy jest zawarcie umowy notarialnej i wpisanie nieruchomości do księgi wieczystej. Czas trwania całej procedury najczęściej zajmuje około pół roku, ale w skomplikowanych przypadkach ten okres może się przedłużyć.

Przy wykupie mieszkania komunalnego na własność, nabywca ponosi koszty przygotowania nieruchomości do zbycia, na które składają się:

- koszty wyceny lokalu,
- sporządzenie aktu notarialnego,
- koszty założenia i wpisu do księgi wieczystej.

4. Zasady przyznawania dodatku mieszkaniowego

W przypadku trudności w płaceniu czynszu za lokal mieszkalny, można skorzystać z pomocy finansowej państwa w postaci tzw. dodatku mieszkaniowego. Zasady przyznania powyższego dodatku zostały uregulowane w ustawie o dodatkach mieszkaniowych z dnia 21.06.2001 roku, która stanowi element wspomagający pracę zarządcy.

Przy ubieganiu się o dodatek mieszkaniowy nie ma znaczenia, czy osoba zamieszkuje w lokalu spółdzielczym, komunalnym, czy własnościowym. Ważne jest posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do lokalu.

Do pobierania dodatku uprawnione są osoby, których średni miesięczny dochód brutto, po odliczeniu składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe, na jednego

członka gospodarstwa domowego w okresie trzech miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie dodatku mieszkaniowego nie przekroczył:

- 175 % kwoty najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym,
- 125 % kwoty najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym.

Do dochodu wskazanego powyżej nie wlicza się, między innymi:

- pomocy materialnej dla uczniów,
- dodatków dla sierot;
- zasiłków okresowych z pomocy społecznej,
- becikowego,
- zasiłków pielęgnacyjnych,
- pomocy w zakresie dożywiania.

Przyznanie dodatku mieszkaniowego uzależnione jest również od tzw. normatywnej powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego. Powierzchnia ta, w przeliczeniu na liczbę członków gospodarstwa domowego nie może przekraczać:

- 35 m² - dla 1 osoby,
- 40 m² - dla 2 osób,
- 45 m² - dla 3 osób,
- 55 m² - dla 4 osób,
- 65 m² – dla 5 osób,
- 70 m² – dla 6 osób, a w razie zamieszkiwania w lokalu mieszkalnym większej liczby osób dla każdej kolejnej osoby zwiększa się o normatywną powierzchnię tego lokalu o 5 m² + 15 m² dla osoby niepełnosprawnej.

Do wniosku o przyznanie dodatku mieszkaniowego należy załączyć informację o wysokości czynszu za ostatni miesiąc oraz zaświadczenie o dochodach brutto z ostatnich 3 miesięcy np. z zakładu pracy, z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub z Powiatowego Urzędu Pracy.

Decyzję o przyznanie dodatku mieszkaniowego wydaje prezydent miasta lub z jego upoważnienia pracownik miejskiego lub gminnego ośrodka pomocy społecznej w terminie miesiąca od dnia złożenia wniosku. Dodatek mieszkaniowy jest przekazywany bezpośrednio na rachunek bankowy zarządcy budynku np. spółdzielni mieszkaniowej, wspólnocie mieszkaniowej, właścicielowi domku jednorodzinnego. Dodatek mieszkaniowy przyznawany jest na sześć miesięcy, licząc od pierwszego dnia miesiąca, następującego po dniu złożenia wniosku o przyznanie dodatku mieszkaniowego.

III. Wspólnoty mieszkaniowe

1. Co to jest Wspólnota Mieszkaniowa ?

Ogół właścicieli, których lokale wchodzi w skład nieruchomości tworzą z mocy prawa wspólnotę mieszkaniową - art.6 ustawy o własności lokali. Wspólnota mieszkaniowa powstaje z chwilą wyodrębnienia pierwszego samodzielnego lokalu mieszkalnego w nieruchomości a w jej skład wchodzi zarówno właściciele odrębnych lokali, jak

i dotychczasowy właściciel całego budynku (pod warunkiem, że pozostaje nadal właścicielem części lokali w budynku).

Wspólnoty dzielimy na:

- małe - do 7 lokali mieszkalnych,
- duże - powyżej 7 lokali mieszkalnych.

Jeżeli liczba lokali wyodrębnionych i lokali niewyodrębnionych, należących nadal do dotychczasowego właściciela, nie jest większa niż siedem, do zarządu nieruchomością wspólną mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i Kodeksu postępowania cywilnego o współwłasności, natomiast wspólnoty duże działają w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 czerwca 1994 roku o własności lokali.

2. Pojęcie nieruchomości wspólnej

Lokal stanowiący odrębną własność jest nieruchomością składającą się z dwóch elementów:

- indywidualnej własności lokalu mieszkalnego z pomieszczeniami przynależnymi,
- współwłasności we własności gruntu i częściach wspólnych budynku.

3. Sposoby podejmowania uchwał przez Wspólnoty Mieszkaniowe

a) „siła głosu adekwatna do udziału we własności”

Uchwały właścicieli lokali są podejmowane bądź na zebraniu, bądź w drodze indywidualnego zbierania głosów przez zarząd.

Uchwały zapadają większością głosów właścicieli lokali, liczoną według wielkości udziałów, chyba że w umowie lub w uchwale wspólnoty postanowiono, że w określonej sprawie na każdego właściciela przypada jeden głos.

b) „łamanie monopolu” i kara za błędny podział”

Jeżeli suma udziałów w nieruchomości wspólnej jest równa 1 albo większość udziałów należy do jednego właściciela bądź gdy obydwa te warunki spełnione są łącznie, głosowanie według zasady, że na każdego właściciela przypada jeden głos, wprowadza się na każde żądanie właścicieli lokali posiadających łącznie co najmniej 1/5 udziałów w nieruchomości wspólnej.

4. Zaskarżalność uchwał w Wspólnotach Mieszkaniowych

O treści uchwały, która została podjęta z udziałem głosów zebranych indywidualnie, każdy właściciel lokalu powinien zostać powiadomiony na piśmie. Właściciel lokalu może zaskarżyć uchwałę do sądu z powodu jej niezgodności z przepisami prawa lub z umową właścicieli lokali albo jeśli narusza ona zasady prawidłowego zarządzania nieruchomością wspólną lub w inny sposób narusza jego interesy.

Powództwo przeciwko wspólnotie mieszkaniowej może być wytoczone w terminie 6 tygodni od dnia podjęcia uchwały na zebraniu ogółu właścicieli albo od dnia powiadomienia wytyczającego powództwo o treści uchwały podjętej w trybie indywidualnego zbierania głosów. Zaskarżona uchwała podlega wykonaniu, chyba że sąd wstrzyma jej wykonanie do czasu zakończenia sprawy.

Porada w sprawie zaskarżenia uchwały wspólnoty do sądu

Klientka zamieszkuje w lokalu własnościowym, zarządzanym przez zarząd budynków mieszkalnych. W nieruchomości znajduje się 5 lokali mieszkalnych, z których tylko jeden stanowi własność osoby fizycznej, pozostałe są własnością gminy. Na zebraniu wspólnoty podjęto uchwałę o podwyższeniu opłat na fundusz remontowy z 1 zł./m² na 3 zł./m². Klientka głosowała przeciwko uchwale i ponieważ uchwała nie została podjęta jednogłośnie zaskarżyła ją do sądu. W wydanym postanowieniu sąd orzekł, że uchwała została podjęta niezgodnie z zapisami kodeksu cywilnego i ustawy o własności lokali oraz, że jest nieważna od chwili podjęcia, przez co nie wywołuje skutków prawnych.

5. Prawa i obowiązki właściciela lokalu we wspólnocie mieszkaniowej

- a) W zakresie korzystania z własności indywidualnej:
- „wolność Tomku w swoim domku” – wolno robić wszystko, byle tylko nie szkodzić innym osobom i otoczeniu,
 - podstawowe prawa np.: sprzedaż, wynajem, przebudowa, obciążenie lokalu hipoteką,
 - podstawowe obowiązki np.: utrzymywanie lokalu w należyłym stanie technicznym i porządkowym, udostępnienie lokalu w celu usunięcia awarii w nieruchomości wspólnej, uiszczanie opłat podatkowych,
- b) W zakresie korzystania z własności wspólnej:
- podstawowe prawa np.: współkorzystanie z nieruchomości wspólnej (pokrywanie wydatków lub „dywidenda”), prawo kontroli działania zarządu, prawo zaskarżania uchwał, prawo żądania ustanowienia zarządcy przymusowego, prawo zwołania zebrania rocznego w przypadku, gdy do końca pierwszego kwartału nie zrobi tego zarząd lub zarządca,
 - podstawowe obowiązki np.: ponoszenie wydatków i ciężarów związanych z utrzymaniem nieruchomości wspólnej, wydatków na remonty i bieżącą konserwację, opłat za media dostarczane do nieruchomości wspólnej, opłat za anteny zbiorcze lub sygnał z kabla, windy, opłat za ubezpieczenie i podatki, jeśli wydatki nie pokrywane były indywidualnie przez właścicieli, wydatków na utrzymanie porządku i czystości, wynagrodzeń członków zarządu lub zarządcy.

6. Prawa i obowiązki zarządu lub zarządcy

Do podstawowych obowiązków zarządcy należy:

- kierowanie sprawami wspólnoty i reprezentowanie ją na zewnątrz oraz w stosunkach wspólnota – właściciel,
- dokonywanie rozliczeń na rachunku bankowym,
- składanie właścicielom corocznego sprawozdania z działalności,
- zwoływania zebrania ogółu właścicieli co najmniej raz w roku, nie później niż w I kwartale,
- prowadzenie ewidencji pozaksięgowej kosztów zarządu,
- rozliczenie kosztów i przychodów w roku kalendarzowym,
- przechowywanie, aktualizacja i opracowywanie wymaganej prawem dokumentacji,
- prowadzenie i aktualizacja spisów właścicieli i przypadających im udziałów w nieruchomości wspólnej,

- zawiadamianie na piśmie każdego właściciela o terminie, miejscu i porządku obrad, przynajmniej na tydzień przed zebraniem.

Wszystkie wymienione obowiązki i uprawnienia zarządu związane są z nieruchomością wspólną. Nie można zatem wymagać od zarządu podejmowania czynności związanych z indywidualną własnością i świadczenia właścicielom lokali usług związanych z zarządzaniem ich lokalami, a w szczególności związanych z wynajmowaniem lokal i obsługą najemców.

Zarząd nie ma uprawnień ingerowania we własność indywidualną.

7. Pojęcie zwykłego zarządu i rodzaje czynności przekraczających zwykły zarząd

Czynności zwykłego zarządu Zarząd podejmuje samodzielnie. Do czynności przekraczających zwykły zarząd niezbędna jest uchwała wspólnoty mieszkaniowej.

Do czynności przekraczających zwykły zarząd należą, między innymi:

- ustalenie wynagrodzenia zarządu lub zarządcy nieruchomości wspólnej,
- przyjęcie rocznego planu gospodarczego,
- ustalenie wysokości opłat na pokrycie kosztów zarządu,
- zmiana przeznaczenia części nieruchomości wspólnej,
- dokonanie podziału nieruchomości wspólnej,
- wytoczenie powództwa,
- określenie sposobu prowadzenia przez zarząd ewidencji pozaksięgowej kosztów Zarządu nieruchomością wspólną oraz zaliczek na pokrycie tych kosztów,
- zaciąganie kredytów przez zarząd lub zarządcę na inwestycje związane z remontem nieruchomości

Porada w sprawie uzyskania przez zarządcę pozwolenia na budowę parkingu na części wspólnej nieruchomości

Klientka zamieszkuje we wspólnocie mieszkaniowej, w której większość lokali jest wykupiona na własność. Na corocznym zebraniu wspólnoty podjęto uchwałę o budowie parkingu z zaliczek na fundusz remontowy, na gruncie wykupionym przez właścicieli i należącym do części wspólnych. Ponieważ w toku głosowania na zebraniu nie uzyskano 50% głosów za uchwałą, pozostałą część podpisów zbierano w drodze indywidualnego zbierania podpisów pod uchwałą. Pomimo, że większość właścicieli była za przyjęciem uchwały klientka złożyła pozew do sądu o uchylenie uchwały, podjętej niezgodnie z obowiązującym prawem, gdyż zgodnie z art. 22 ust. 2 ustawy o własności lokali oraz art.199 Kodeksu Cywilnego do rozporządzania rzeczą wspólną potrzebna jest zgoda wszystkich współwłaścicieli.

IV. Mieszkania wynajmowane od prywatnych właścicieli

Zasady korzystania z lokalu mieszkalnego strony umowy, czyli najemca i wynajmujący określają w umowie. Strony mogą wpisać do umowy katalog praw i obowiązków wynajmującego i najemcy określony w ustawie o ochronie praw lokatorów lub ustalić je odmiennie. Jeśli zaistniałe zdarzenie nie może zostać rozpatrzone według regulacji zawartych w umowie do rozstrzygnięcia sporu pomiędzy stronami będą miały zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz ustawy o ochronie praw lokatorów.

Zgodnie z art. 659 Kodeksu Cywilnego przez umowę najmu wynajmujący zobowiązuje się oddać najemcy rzecz na czas oznaczony lub nieoznaczony, a najemca zobowiązuje się płacić wynajmującemu umówiony czynsz. Umowa najmu mieszkania na czas dłuższy niż rok powinna być zawarta na piśmie.

Jeżeli w czasie trwania najmu rzecz wymaga napraw, które obciążają wynajmującego, a bez których rzecz nie jest przydatna do umówionego użytku, najemca może wyznaczyć wynajmującemu odpowiedni termin napraw. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu najemca może konać koniecznych napraw na koszt wynajmującego, ale to najemca będzie musiał udowodnić, że naprawa była niezbędna. Można też w takich sytuacjach ustalić podział kosztów np. przy wymianie okien, po połowie.

Jeżeli rzecz najęta ma wady, które ograniczają jej przydatność do umówionego użytku, najemca odpowiednio obniża czynsz za czas trwania wad.

Najemca powinien przez czas trwania najmu używać lokalu w sposób określony w umowie oraz stosować się do ustalonego regulaminu porządku domowego. Bez zgody wynajmującego nie można dokonywać w lokalu zmian oraz oddać lokalu lub jego części do bezpłatnego używania innym osobom.

Przy najmie okazjonalnym właściciele mogą żądać od potencjalnych lokatorów podpisania umowy najmu w formie aktu notarialnego, w którym określa się warunki wyprowadzenia się z zajmowanego lokalu w przypadku naruszenia postanowień umowy najmu. Jest to forma tzw. dobrowolnej egzekucji. Koszt złożenia takiego oświadczenia wynosi 132 zł. Poddanie się dobrowolnej egzekucji w dużej mierze uprości wynajmującemu egzekucję najemcy z lokalu. Do jej prowadzenia wystarczy uzyskanie przez właściciela klauzuli wykonalności na zawartym akcie notarialnym.

Wzór umowy najmu lokalu

Umowa najmu lokalu mieszkalnego

Umowa zawarta w dniu..... r. w(miasto) pomiędzy: (dane wynajmującego), zamieszkałym w (adres wynajmującego) legitymującym się dowodem osobistym numer (nr i seria), zwanym dalej Wynajmującym, a, zamieszkałym w (miasto) legitymującym się dowodem osobistym nr (nr i seria) zwanym dalej **Najemcą**.

§1

1. Wynajmujący oświadcza, że jest właścicielem lokalu mieszkalnego nr w budynku nr przy ulicy w mieście dla którego w (siedziba sądu) prowadzona jest księga wieczysta o numerze
2. Lokal mieszkalny, o którym mowa w ustępie pierwszym składa się z (liczba i rodzaj pomieszczeń). Łączna powierzchnia użytkowa lokalu wynosi m².
3. W skład wyposażenia mieszkania wchodzi:

§2

Wynajmujący oddaje najemcy do używania w celach mieszkaniowych cały lokal mieszkalny, o którym mowa w §1 umowy, na okres miesięcy/lat z dniem

§3

1. Najemca zobowiązany jest opłacać czynsz w wysokości zł (słownie:złotych) miesięcznie do..... dnia każdego miesiąca do rąk Wynajmującego, lub na rachunek bankowy nr w..... (nazwa banku).

2. Ponadto Najemca zobowiązany jest do uiszczania wszelkich opłat wynikających z eksploatacji mediów w mieszkaniu bezpośrednio dostawcom mediów na podstawie dostarczanych rachunków. Jeżeli koszty z tego tytułu poniesie Wynajmujący, Najemca zobowiązany jest do ich zwrotu w ciągu dni od otrzymania stosownego żądania.

§4

1. W momencie zawarcia umowy Najemca przekazuje Wynajmującemu kwotę zł (słownie:..... złotych) tytułem kaucji zabezpieczającej ewentualne przyszłe roszczenia Wynajmującego wobec Najemcy związane z niniejszą umową.
2. Wynajmujący zobowiązany jest zwrócić całą kaucję Najemcy w ciągu dni od wygaśnięcia niniejszej umowy po potrąceniu odpowiednich kwot należnych Wynajmującemu z tytułu roszczeń przysługujących mu w dniu opuszczenia mieszkania przez Najemcę, a w szczególności z tytułu niezapłaconego czynszu, odsetek za nieterminowe płatności czynszu oraz wyrządzonych przez Najemcę szkód w mieszkaniu.

§5

Najemca nie ma prawa oddawać do bezpłatnego używania, ani podnajmować mieszkania, ani jego części osobom trzecim.

§6

1. Najemca może dokonywać zmian lub adaptacji budowlanych w mieszkaniu wyłącznie za uprzednią pisemną zgodą Wynajmującego i w zakresie przez niego zaakceptowanym.
2. Wynajmujący jest zobowiązany zwrócić połowę wykazanych stosownymi rachunkami kosztów zmian budowlanych dokonanych za jego pisemną zgodą i w jej granicach. Zwrot ten nastąpi w terminie do dni od dnia wydania mu mieszkania.
3. Jeżeli Najemca dokona zmian lub adaptacji budowlanych bez uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego, Wynajmujący może zażądać od Najemcy przywrócenia stanu poprzedniego lokalu mieszkalnego oraz zapłaty kary umownej w wysokości procent jednego czynszu.

§7

Nakłady wynikające ze zwykłego użytkowania mieszkania obciążają Najemcę. Są to w szczególności: niewielkie naprawy podłóg, drzwi i okien, instalacji i urządzeń technicznych; malowanie ścian, konserwacja podłóg oraz wewnętrznej strony drzwi wejściowych lokalu.

§8

Najemca ma obowiązek udostępnić mieszkanie Wynajmującemu i odpowiednim służbom w celu usunięcia powstałej awarii powodującej szkodę, lub bezpośrednio grożącej powstaniu szkody.

§9

Wynajmujący ma prawo wypowiedzieć umowę najmu na piśmie w terminie jednego miesiąca na koniec miesiąca kalendarzowego, jeżeli Najemca:

1. mimo pisemnego upominania ciągle używa lokalu w sposób sprzeczny z umową lub niezgodnie z jego przeznaczeniem, albo zaniedbuje obowiązki dopuszczając do powstania szkód, lub niszczy urządzenia przeznaczone do wspólnego korzystania przez mieszkańców bloku, albo wykracza w sposób rażący lub uporczywy przeciwko porządkowi domowemu, utrudniając innym mieszkańcom korzystanie z innych lokali, lub
2. zwleka z zapłatą czynszu lub uiszczaniem innych opłat za używanie lokalu co najmniej za pełne okresy płatności pomimo pisemnego uprzedzenia go o zamiarze wypowiedzenia stosunku prawnego
3. wynajął, podnajął albo oddał do używania lokal lub jego część bez pisemnej zgody Wynajmującego.

§ 10

Najemca ma prawo wypowiedzieć umowę najmu ze skutkiem natychmiastowym, jeśli mieszkanie ma wady zagrażające zdrowiu Najemcy lub jego domowników.

§ 11

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r., nr 31, poz. 266 ze zm.).
3. Umowę sporządzono w dwóch identycznych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpis Wynajmującego

Podpis Najemcy

Cechy umowy o najem okazjonalny:

- zawarta w formie pisemnej pod rygorem nieważności,
- obowiązuje przez czas określony – do 10 lat,
- mogą ją zawierać tylko osoby fizyczne nie wynajmujące lokalu w ramach działalności gospodarczej,
- musi być zarejestrowana w urzędzie skarbowym w terminie 14 dni od rozpoczęcia najmu,
- najemca wskazuje lokal, do którego wyprowadzi się w przypadku rozwiązania stosunku najmu,
- eksmisja odbywa się bez przeprowadzenia postępowania sądowego lub wskazania lokalu socjalnego, czy pomieszczenia tymczasowego,
- zryczałtowany podatek od przychodów z najmu okazjonalnego wynosi 8,5% .

Wzór umowy najmu okazjonalnego

UMOWA NAJMU OKAZJONALNEGO LOKALU

zawarta w dniuroku w pomiędzy osobami:

1., zamieszkałym w przy ul., legitymującym się wydanym przez, posiadającym numer NIP, nie prowadzącym działalności gospodarczej w zakresie wynajmowania lokali, zwanym dalej „Wynajmującym”,
- a
2., zamieszkałym w przy ul., legitymującym się wydanym przez, posiadającym numer NIP, zwanym dalej „Najemcą”, o następującej treści:

§ 1.

1. Wynajmujący oświadcza, że jest właścicielem lokalu mieszkalnego nr o powierzchni użytkowej mkw., składającego się z pokoi, kuchni, łazienki oraz, położonego na piętrze w budynku przy ul. w, dla którego to lokalu Sąd Rejonowy, prowadzi księgę wieczystą KW nr, (dalej: „Lokal”). Lokal wyposażony jest w
2. Najemca oświadcza, że zapoznał się i akceptuje stan techniczny Lokalu oraz jego wyposażenia.

§ 2.

1. Wynajmujący oddaje, a Najemca bierze w najem opisany w § 1. Lokal w celu w celu zaspokajania swoich potrzeb mieszkaniowych. Wraz z Najemcą w Lokalu mają prawo zamieszkiwać:
2. Zmiana sposobu przeznaczenia Lokalu wymaga uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego.

§ 3.

1. Strony zawierają niniejszą Umowę Najmu na czas oznaczony począwszy od dnia roku do dnia roku. [UWAGA: nie dłużej niż 10 lat]
2. Wydanie Lokalu nastąpi w dniu roku, na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, określającego stan techniczny Lokalu i jego wyposażenia, wskazania liczników oraz liczbę kompletów przekazanych kluczy.

§ 4.

1. Najemca będzie płacił Wynajmującemu miesięcznie, z góry do 10 dnia każdego miesiąca czynsz najmu w wysokości złotych (słownie: złotych).
2. Niezależnie od czynszu najmu, Najemca będzie pokrywał będzie koszty eksploatacyjne w wysokości, a nadto koszty zużycia według wskazań liczników. Najemca pokrywał będzie koszty eksploatacyjne Lokalu

stosownie do stawek określonych przez dostawców mediów.

3. Oprócz czynszu najmu i kosztów eksploatacyjnych Najemca pokrywał będzie
4. Wynajmujący może podwyższyć czynsz najmu w przypadku gdy Podwyższenie czynszu najmu następuje z zachowaniem okresu wypowiedzenia dotychczasowej stawki czynszu najmu.

§ 5.

1. Dla zabezpieczenia roszczeń Wynajmującego o pokrycie należności z tytułu najmu Lokalu w dniu opróżnienia lokalu oraz ewentualnych kosztów egzekucji obowiązku opróżnienia lokalu Najemca wpłaci Wynajmującemu kaucję w wysokości złotych, co stanowi-krotność miesięcznego czynszu. [UWAGA: kaucja nie może przekraczać sześciokrotności miesięcznego czynszu za dany lokal, obliczonego według stawki czynszu obowiązującej w dniu zawarcia umowy najmu okazjonalnego lokalu]
2. Kaucja, o której mowa w ust. 1, zostanie zwrócona Najemcy w terminie 30 dni od dnia zwrotu Lokalu Wynajmującemu, po uprzednim rozliczeniu należności przysługujących Wynajmującemu lub kosztów egzekucji opróżnienia Lokalu.
3. Zwrot zwaloryzowanej kaucji następuje w kwocie równej iloczynowi kwoty miesięcznego czynszu obowiązującego w dniu zwrotu kaucji i krotności czynszu przyjętej przy pobieraniu kaucji, jednak w kwocie nie niższej niż kaucja pobrana.
4. W przypadku, gdy w czasie trwania stosunku najmu Wynajmujący przeznaczy jakąkolwiek część kaucji na poczet przysługujących mu należności, Najemca zobowiązany jest do niezwłocznego uzupełnienia kaucji do wysokości określonej w ust. 1. powyżej.

§ 6.

1. Do niniejszej umowy załącza się: a. oświadczenie Najemcy w formie aktu notarialnego, w którym Najemca poddał się egzekucji i zobowiązał się do opróżnienia i wydania lokalu używanego na podstawie niniejszej umowy najmu okazjonalnego lokalu w terminie wskazanym w żądaniu Wynajmującego sporządzonym na piśmie z notarialnie poświadczonym podpisem Wynajmującego; b. wskazanie przez Najemcę innego lokalu, w którym będzie mógł zamieszkać w przypadku wykonania egzekucji obowiązku opróżnienia lokalu; c. oświadczenie właściciela lokalu lub osoby posiadającej tytuł prawny do lokalu, do którego Najemca i osoby z nim zamieszkujące będą mogły się przenieść w razie ustania stosunku najmu wynikającego z niniejszej umowy, o wyrażeniu zgody na zamieszkanie Najemcy i osób z nim zamieszkujących w lokalu wskazanym w oświadczeniu. [UWAGA: na żądanie Wynajmującego podpis pod oświadczeniem powinien być poświadczony przez notariusza]
2. W razie utraty możliwości zamieszkania w lokalu, o którym mowa w ust. 1 lit. b. powyżej Najemca jest obowiązany, w terminie 21 dni od dnia powzięcia wiadomości o tym zdarzeniu, wskazać Wynajmującemu inny lokal, w którym mógłby zamieszkać w przypadku wykonania egzekucji obowiązku opróżnienia lokalu, oraz przedstawić oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 lit. c. powyżej dotyczące tego nowego lokalu, pod rygorem prawa Wynajmującego wypowiedzenia niniejszej umowy, z zachowaniem co najmniej siedmiodniowego okresu wypowiedzenia.

§ 7.

Najemca zobowiązuje się do:

1. dbania o stan techniczny lokalu i jego wyposażenia, używania lokalu zgodnie z jego przeznaczeniem;
2. dokonywania drobnych napraw i remontów lokalu;
3. niedokonywania bez pisemnej zgody Wynajmującego zmian naruszających w sposób trwały substancję lokalu oraz sposób jego aranżacji, w szczególności poprzez wymianę drzwi, okien, przebudowy otworów, trwałej przebudowy układu wnętrza, itp.;
4. nieoddawania przedmiotu umowy w podnajem lub bezpłatnego używania w całości lub części bez uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego;
5. niezwłocznego zawiadomienia Wynajmującego o wszelkich usterkach i wadach lokalu.

§ 8.

1. W razie awarii wywołującej szkodę lub zagrażającą bezpośrednio powstaniem szkody Najemca jest obowiązany niezwłocznie udostępnić lokal w celu jej usunięcia. Jeżeli Najemca jest nieobecny lub odmawia udostępnienia lokalu, Wynajmujący ma prawo wejść do lokalu w obecności funkcjonariusza Policji lub straży gminnej (miejskiej), a gdy wymaga to pomocy straży pożarnej - także przy jej udziale.
2. Jeżeli otwarcie lokalu nastąpiło pod nieobecność Najemcy lub pełnoletniej osoby stale z nim zamieszkującej, Wynajmujący jest obowiązany zabezpieczyć lokal i znajdujące się w nim rzeczy do czasu przybycia lokatora; z czynności tych sporządza się protokół.
3. Po wcześniejszym ustaleniu terminu Najemca powinien także udostępnić Wynajmującemu lokal w celu dokonania: a. okresowego, a w szczególności uzasadnionych wypadkach również doraźnego, przeglądu stanu i wyposażenia technicznego lokalu oraz ustalenia zakresu niezbędnych prac i ich wykonania; b. zastępczego wykonania przez właściciela prac obciążających lokatora.

§ 9.

1. Nie później niż na miesiąc naprzód, na koniec miesiąca kalendarzowego, Wynajmujący może wypowiedzieć stosunek prawny, jeżeli Najemca:
 - a. pomimo pisemnego upomnienia nadal używa lokalu w sposób sprzeczny z umową lub niezgodnie z jego przeznaczeniem lub zaniedbuje obowiązki, dopuszczając do powstania szkód, lub niszczy urządzenia przeznaczone do wspólnego korzystania przez mieszkańców albo wykracza w sposób rażący lub uporczywy przeciwko porządkowi domowemu, czyniąc uciążliwym korzystanie z innych lokali,
 - b. jest w zwłoce z zapłatą czynszu lub innych opłat za używanie lokalu co najmniej za trzy pełne okresy płatności pomimo uprzedzenia go na piśmie o zamiarze wypowiedzenia stosunku prawnego i wyznaczenia dodatkowego, miesięcznego terminu do zapłaty zaległych i bieżących należności,
 - c. wynajął, podnajął albo oddał do bezpłatnego używania lokal lub jego część bez wymaganej pisemnej zgody właściciela.
2. Wypowiedzenie umowy, pod rygorem nieważności, powinno być dokonane w formie pisemnej.

§ 10.

1. Najemca zobowiązuje się do opróżnienia lokalu i wydania go Wynajmującemu, wraz z wyposażeniem, w terminie 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia umowy najmu, w stanie nie pogorszonym w uwzględnieniu normalnego zużycia.
2. Jeżeli po opuszczeniu lokalu przez Najemcę w lokalu pozostaną rzeczy wniesione przez Najemcę, Wynajmujący ma prawo przenieść je w inne miejsce na koszt i ryzyko Najemcy.
3. Jeżeli Najemca nie wyda lokalu w terminie określonym w ust. 1. powyżej, obowiązany będzie - do dnia opróżnienia lokalu - co miesiąc uiszczać Wynajmującemu odszkodowanie odpowiadające wysokości czynszu, jaki właściciel mógłby otrzymać z tytułu najmu lokalu. Jeżeli odszkodowanie nie pokrywa poniesionych strat, Wynajmujący może żądać od Najemcy odszkodowania uzupełniającego.
4. Niezależnie od powyższego, jeżeli po wygaśnięciu lub rozwiązaniu niniejszej umowy, Najemca dobrowolnie nie opróżnił lokalu, Wynajmujący doręczy Najemcy żądanie opróżnienia lokalu, sporządzone na piśmie opatrzonym urzędowo poświadczonym podpisem Wynajmującego. Żądanie to wysłane zostanie na adres Najemcy listem poleconym lub doręczone zostanie osobiście.
5. Żądanie opróżnienia lokalu zawierać powinno w szczególności:
 - a. oznaczenie Wynajmującego oraz Najemcy, którego żądanie dotyczy;
 - b. wskazanie umowy najmu okazjonalnego lokalu i przyczynę ustania stosunku z niej wynikającego;
 - c. termin, nie krótszy niż 7 dni od dnia doręczenia żądania Najemcy, w którym Najemca i osoby z nim zamieszkujące mają opróżnić lokal.
6. W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 5 lit c. powyżej, Wynajmujący ma prawo złożyć do sądu wniosek o nadanie klauzuli wykonalności aktowi notarialnemu, o którym mowa w § 6 ust. 1. lit a. niniejszej Umowy.

Do wniosku Wynajmujący załącza:

- a. żądanie opróżnienia lokalu wraz z dowodem jego doręczenia Najemcy albo dowodem wysłania go przesyłką poleconą;
- b. dokument potwierdzający przysługujący właścicielowi tytuł prawny do lokalu, którego opróżnienia dotyczy żądanie właściciela; c. potwierdzenie zgłoszenia, o którym mowa w § 12. ust. 1. poniżej.

§ 11.

1. Wynajmujący zgłosi zawarcie niniejszej Umowy Najmu Okazjonalnego Lokalu naczelnikowi urzędu skarbowego właściwemu ze względu na miejsce zamieszkania Wynajmującego, w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia najmu.
2. Na żądanie Najemcy Wynajmujący ma obowiązek przedstawić potwierdzenie zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1.

§ 12.

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową odpowiednie zastosowanie mają przepisy prawa polskiego, w tym odpowiednie przepisy ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Spory mogące wynikać ze stosowania niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla miejsca położenia Lokalu.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Wynajmujący

Najemca

V. Spadki

1. Postępowanie o stwierdzenie nabycia spadku

Po śmierci osoby, jej prawa i obowiązki przechodzą na spadkobierców np. prawo własności lokalu mieszkalnego. Aby mogli oni powoływać się i udowodnić swoje prawa niezbędne jest uzyskanie postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku. Aby uzyskać powyższy dokument należy złożyć do sądu rejonowego wydziału cywilnego, w którego okręgu zamieszkiwał ostatnio spadkodawca wniosek o stwierdzenie nabycia spadku. Jeśli spadkodawca zamieszkiwał na terenie miasta Koszalina wniosek należy skierować do Sądu Rejonowego Wydział Cywilny przy ul. Andersa 34. Wniosek można złożyć w każdym momencie, bowiem termin do jego złożenia nie przedawnia się.

Wniosek o stwierdzenie nabycia spadku może złożyć każda osoba, która ma w tym interes prawny tj. spadkobierca, wierzyciel spadkodawcy. Uczestnikami postępowania będą wszyscy spadkobiercy. We wniosku należy podać imię, nazwisko i adresy osoby wnoszącej wniosek oraz imiona, nazwiska i adresy wszystkich możliwych spadkobierców.

Następnie należy wskazać, że wnioskodawca wnosi o stwierdzenie nabycia spadku i wskazać:

- imię, nazwisko, adres i datę zgonu spadkodawcy,
- oraz imiona, nazwiska i adresy wszystkich możliwych spadkobierców oraz stopnie pokrewieństwa lub inne relacje łączące zmarłego ze spadkobiercami (np. mąż, żona, córka, syn, brat, siostra itd.). W uzasadnieniu należy również zawrzeć informację czy zmarły pozostawił testament, i jeśli tak to wskazać datę, treść testamentu oraz dane osoby, która została powołana na spadkobiercę.

Do wniosku należy załączyć odpisy z aktów stanu cywilnego:

- małżonek załącza tylko akt zgonu spadkodawcy
 - dzieci niezamężne załączają dodatkowo akty urodzenia
 - dzieci zamężne, które przyjęły nazwisko małżonka załączają dodatkowo akt małżeństwa
 - rodzeństwo spadkodawcy załącza akt zgonu spadkodawcy, akt urodzenia
- oraz
- oświadczenia poszczególnych spadkobierców o przyjęciu lub odrzuceniu spadku (jeśli zostały złożone)
 - jeśli został sporządzony testament załącza się jego oryginał.

Jeśli wniosek o stwierdzenie nabycia spadku składa się do sądu przed upływem 6 miesięcy od chwili śmierci spadkodawcy wszyscy spadkobiercy muszą złożyć oświadczenie o nabyciu lub odrzuceniu spadku.

Wniosek o stwierdzenie nabycia spadku podlega opłacie sądowej w wysokości stałej 50 zł. Dodatkowo, gdy od otwarcia spadku (śmierci spadkodawcy) nie minęło 6 miesięcy, należy złożyć wniosek o odebranie oświadczenia o przyjęciu lub odrzuceniu spadku, który podlega

opłacie w wysokości 50 zł., od każdej osoby składająca takie oświadczenie. Opłaty powyższe należy wpłacić w kasie sądu lub na rachunek bankowy sądu.

We wniosku o stwierdzenie nabycia spadku nie istnieje potrzeba wskazywania jakie składniki wchodzi w skład spadku (nieruchomości, ruchomości, pieniądze, należności, czy zobowiązania).

2. Notarialne poświadczenie dziedziczenia

Potwierdzenia nabycia praw do spadku można również dokonać u notariusza. Notarialne poświadczenie dziedziczenia ma tę zaletę, że w odróżnieniu od postępowania sądowego, może zostać szybko zakończone. W celu uzyskania takiego poświadczenia wszyscy spadkobiercy powinni umówić się z notariuszem, w celu złożenia swoich oświadczeń. Można to zrobić osobiście lub telefonicznie w dowolnie wybranej kancelarii. Dokumenty, które należy przedłożyć u notariusza są takie same jak w postępowaniu sądowym. W przypadku, gdy spadkobierca pozostawił testament notariusz dokona jego otwarcia i ogłoszenia.

Jeśli pomiędzy spadkobiercami nie wystąpi spór o spadek to, w obecności wszystkich zainteresowanych osób, notariusz sporządzi w formie aktu notarialnego tzw. protokół dziedziczenia a następnie a jego podstawie .akt poświadczenia dziedziczenia, w którym wskaże dane spadkobierców oraz ich udziały w odziedziczonym majątku.

Poświadczenie dziedziczenia u notariusza kosztuje 150 zł. netto (100 zł. protokół dziedziczenia, 50 zł. sporządzenie aktu poświadczenia). Cena jest niezależna od liczby spadkobierców. Opłata nie obejmuje kosztów za wydanie wypisów.

3. Jak osobiście sporządzić testament?

Testament spisuje osobiście spadkodawca. Nie może on zostać napisany pismem maszynowym lub na komputerze. Testament zawiera wolę tylko spadkodawcy, nie może więc zostać sporządzony wspólnie przez małżonków.

Ważnym elementem testamentu jest data składająca się z oznaczenia dnia, miesiąca i roku. Jeśli spadkodawca sporządzi kilka testamentów w różnych okresach data powyższa pozwoli ustalić, który z testamentów jest ostatnia wolą, czyli testamentem ważnym.

W testamencie należy wskazać spadkobiercę lub spadkobierców i powołać ich do całości spadku lub tylko do części np.:

- *Ja niżej podpisany..., urodzony w dniu ... w ..., będąc świadomy podejmowanych czynności i bez żadnego nacisku oświadczam, że do całości spadku powołuję mojego syna ..., urodzonego w dniu ...w*

- *Ja niżej podpisany..., urodzony w dniu ... w ..., będąc świadomy podejmowanych czynności i bez żadnego nacisku oświadczam, że przekazuję mojemu synowi ..., urodzonemu w dniu ..., w ..., samochód marki ...oraz wszystkie posiadane przeze mnie obrazy.*

W testamencie można również zobowiązać spadkobiercę do przekazania określonych składników majątkowych (domu, gruntu, pieniędzy, samochodu, pamiątek rodzinnych) innym osobom lub instytucjom np.:

- *Ja niżej podpisany..., urodzony w dniu ... w ..., będąc świadomy podejmowanych czynności i bez żadnego nacisku oświadczam, że do całości spadku powołuję mojego syna ...,*

urodzonego w dniu ...w ..., jednocześnie zobowiązuję go do przekazania mojej córce ..., urodzonej w dniu ..., domku letniskowego położonego w

Pod spisana treścią spadkodawca powinien się odręcznie podpisać. Podpis powinien jednoznacznie wskazywać osobę, która sporządziła testament. Spisany testament należy przekazać zaufanej osobie i zobowiązać ją, aby ujawniła go w przypadku śmierci spadkodawcy.

Testament może być również sporządzony przez notariusza w formie aktu notarialnego i wówczas notariusz odpowiada za jego prawidłowe sporządzenie i przechowywanie.

4. Oświadczenia o przyjęciu lub odrzuceniu spadku

Spadkobierca nabywa najczęściej spadek z chwilą śmierci spadkodawcy. Nie mniej jednak może się zdarzyć, że w skład masy spadkowej wchodzi elementy, którymi spadkobierca nie jest zainteresowany np. stary dom wymagający dużych nakładów finansowych, długi w bankach itp.

Polskie prawo umożliwia spadkobiercy złożenie przed sądem lub u notariusza oświadczenia w jakim zakresie i czy w ogóle jest zainteresowany nabyciem spadku.

a) Przyjęcie spadku wprost

Taka forma przyjęcia spadku oznacza, że spadkobierca nabywa cały spadek, a więc wszelkie aktywa np. nieruchomości, mieszkanie, samochód, pieniądze, biżuterię, wraz z wszystkimi zobowiązaniami spadkodawcy np. z długami z tytułu niespłaconych kredytów, pożyczek, zaległościami w opłatach za mieszkanie itp.

Ważne: Przy tej formie nabycia spadku spadkobierca odpowiada za długi całym swoim majątkiem, co oznacza, że nawet jeśli w spadku otrzymał mieszkanie o wartości 100.000 zł., a kredyty w bankach wynoszą łącznie 150.000 zł. będzie zobowiązany do spłaty pełnej kwoty zadłużenia spadkodawcy tj. w wysokości 150.000 zł.

b) Przyjęcie spadku z dobrodziejstwem inwentarza

Przy tej formie nabycia spadku spadkobierca nie ponosi odpowiedzialności za długi spadkodawcy powyżej kwoty odziedziczonego majątku. Oznacza to, że jeśli spadkobierca nabył w drodze spadku mieszkanie za kwotę 100.000 zł., to tylko do tej wysokości jest zobowiązany spłacić wierzycieli np. banki.

Aby ustalić wysokość odziedziczonego majątku i zakres odpowiedzialności za długi spadkobierca powinien zwrócić się do komornika sądowego do dokonania spisu i oszacowania składników wchodzących w skład spadku. Należy również pamiętać, że spadkodawca nie musi sprzedawać rzeczy nabytych w drodze spadku, aby spłacić wierzycieli, może dokonać spłaty z własnych środków np. otrzymując w spadku wartościowy obraz spadkobierca może pozostawić go we własnym majątku, z jednoczesnym obowiązkiem spłaty wierzycieli do wysokości kwoty na jaką oszacowano wartość obraz.

c) Odrzucenie spadku

Zarówno spadkobierca ustawowy, jak i testamentowy, jeśli nie jest zainteresowany spadkiem może złożyć oświadczenie woli o jego odrzuceniu. Nie nabywa on wówczas żadnych składników majątkowych i nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania spadkodawcy.

Jeśli w ciągu 6 miesięcy od chwili otwarcia spadku spadkobierca nie złożył oświadczenia o nabyciu spadku z dobrodziejstwem inwentarza lub nie odrzucił spadku, nabywa spadek wprost tzn. z pełną odpowiedzialnością za długi spadkowe.

Osoby małoletnie przyjmują spadek zawsze z dobrodziejstwem inwentarza.

Oświadczenia o przyjęciu spadku lub jego odrzuceniu składa się w postępowaniu sądowym o stwierdzeniu nabycia spadku lub przed notariuszem.

VI. Zobowiązania finansowe w sprawach mieszkaniowych

1. Odpowiedzialność poręczycieli za zobowiązania

Podpisując poręczenia kredytu np. w celu zakupu przez inną osobę własnościowego lokalu mieszkalnego należy zdawać sobie sprawę, że wyrażamy zgodę, aby w przypadku, gdy dłużnik nie będzie terminowo regulował swojego zobowiązania, bank mógł od nas egzekwować nie tylko kwotę kredytu i odsetek, ale również koszty postępowania sądowego i egzekucji.

Ponieważ więc poręczyciel odpowiada za zakres zobowiązania dłużnika ustalany na dany dzień może okazać się, że z powodu naliczenia karnych odsetek oraz kosztów związanych z wezwaniami i ponagleniami do zapłaty poręczyciel będzie odpowiadał za kwotę znacznie wyższą niż poręczył pierwotnie w umowie kredytowej.

Na zwolnienie poręczyciela ze spłaty długu może również nie mieć wpływu śmierć kredytobiorcy, bowiem tylko bank, jako wierzyciel, będzie decydował, czy egzekucję zaległych rat lub kwoty wypowiedzianego kredytu kierować do poręczyciela czy do spadkobierców dłużnika.

W przypadku niespłacenia lub nieterminowego spłacania kredytu przez dłużnika bank (jako wierzyciel) powinien niezwłocznie o tych faktach zawiadomić poręczyciela.

Należy również pamiętać, że poręczyciel odpowiada przed bankiem tak jak kredytobiorca, a tym samym nawet w przypadkach, gdy jest kilku poręczycieli bank może żądać pełnej kwoty zadłużenia wraz z odsetkami od każdego z poręczycieli lub tylko od jednego z nich pozostawiając kwestie rozliczenia między pozostałymi poręczycielami do decyzji tego, który spłacił dług.

W przypadku, gdy jeden z poręczycieli lub kilku z nich spłaci zadłużenie do pełnej wysokości zaciągniętego kredytu dłużnik zostaje zwolniony z zobowiązania. Poręczycielowi przysługuje natomiast prawo dochodzenia od tego dłużnika, w pełnej wysokości, zapłaconych za niego świadczeń.

2. Żądanie przez poręczyciela zwrotu pieniędzy za spłacony za dłużnika kredyt

Jeśli poręczyciel spłacił za dłużnika jego zobowiązanie np. kredyt w banku może wystąpić do tej osoby o zwrot zapłaconych za nią pieniędzy.

W pierwszej kolejności należy podjąć próbę wyegzekwowania należności od osoby, za którą spłaciliśmy zobowiązanie w sposób polubowny. W tym celu należy wystosować do niej pismo z informacją kiedy i w jakich wysokościach dokonaliśmy spłaty jej zadłużenia oraz określić termin do którego oczekujemy na dokonanie zwrotu powyższych środków finansowych. W treści pisma należy ponadto poinformować, że jeśli wpłata nie zostanie dokonana w wymaganym terminie sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego.

Jeśli próba ugodowego załatwienia sprawy się nie powiedzie należy skierować do sądu. Sprawy w powyższym zakresie kierowane są do wydziałów cywilnych sądów rejonowych – jeśli wartość dochodzonej kwoty nie przekracza 75.000 zł. oraz do sądów okręgowych, jeśli sprawa dotyczy roszczenia powyżej kwoty 75.000 zł.

W pozwie o zapłatę należy wskazać imię, nazwisko oraz adres wnioskodawcy oraz opisać kiedy i na jakich warunkach wnioskodawca poręczył zobowiązanie kredytowe – w tym celu należy przywołać datę i numer umowy kredytowej. Ponadto należy wskazać, że pomimo wezwań z banku, jak i ponagleń ze strony poręczyciela kwota zaległości nie została przez kredytobiorcę wpłacona. Na kocu należy szczegółowo wypisać daty i kwoty, które poręczyciel zapłacił za kredytobiorcę. Pozew należy bezwzględnie podpisać i załączyć do niego dokumenty potwierdzające fakty opisane w treści pozwu np.: ksero umowy kredytowej, dowody wpłat dokonanych przez poręczyciela.

Tak przygotowany dokument należy skierować do sądu. Pozew o zapłatę podlega opłacie, która wynosi 5% wartości roszczenia, nie mniej niż 30 zł i nie więcej niż 100.000 zł.

Jeżeli pozew składany jest w ramach postępowania uproszczonego wysokość opłaty jest uzależniona od kwoty wartości przedmiotu sporu wynosi, dla wartości sporu :

- do 2.000 zł. – opłata 30 zł.
- od 2.001 do 5.000 zł. – opłata 100 zł.
- od 5.001 do 7.500 zł. – opłata 250 zł.
- od 7.501 do 10.000 zł. – opłata 300 zł.

3. Egzekucja z wynagrodzenia za pracę oraz z rent i emerytur

Najczęściej stosowaną formą egzekucji jest egzekucja z wynagrodzenia za pracę oraz egzekucja z rent i emerytur.

Z wynagrodzenia za pracę (po odliczeniu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne) komornik może prowadzić egzekucję:

- świadczeń alimentacyjnych - do wysokości 60 % bez względu na ich wysokość (nagrody i tzw. „trzynastki) podlegają egzekucji w 100 %),
- innych należności - do wysokości 50 % wynagrodzenia z tym, że egzekucji nie podlega wynagrodzenie w najniższej ustawowej wysokości (po odliczeniu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne).

Pod pojęciem wynagrodzenia należy rozumieć nie tylko kwoty składające się na wynagrodzenie zasadnicze, ale również wynagrodzenie za prace zleczone, dodatki

stażowe, funkcyjne, specjalne, nagrody i premie oraz inne dochody uzyskiwane w związku ze stosunkiem pracy.

Dokonując zajęcia wynagrodzenia a pracę komornik wzywa pracodawcę aby, do chwili wyegzekwowania pełnej wysokości długu, nie wypłacał dłużnikowi wynagrodzenia – poza kwotą wolną o zajęcia, jednocześnie zobowiązuje pracodawcę do przekazywania zajętej części wynagrodzenia bezpośrednio na rachunek bankowy komornika.

O zajęciu wynagrodzenia komornik zawsze zawiadamia dłużnika, jednocześnie informując go, że do chwili spłacenia długu nie wolno mu, poza kwotą wolną o potrąceń, odbierać i rozporządzać wynagrodzeniem za pracę.

Z rent i emerytur komornik może dokonać prowadzić egzekucję:

- świadczeń alimentacyjnych – do wysokości 60% renty lub emerytury
- innych należności – do wysokości 25 % renty lub emerytury.

W obu przypadkach egzekucji nie podlega kwota wynosząca 50% najniższej ustawowej emerytury.

VII. Procedury w urzędzie i sądzie

1. Jak poradzić sobie w urzędzie

Wiele spraw dotyczących rodziny lub majątku załatwiamy w urzędach np. gminy lub powiatu: zameldowanie w lokalu mieszkalnym, wykop lokalu mieszkalnego, przydział lokalu socjalnego itp. Niejednokrotnie, przed wizytą w urzędzie, zastanawiamy do którego budynku lub pokoju należy się zgłosić z konkretnym problemem, jaki jest numer telefonu do urzędnika rozpatrującego nasz wniosek, jakie dokumenty należy przygotować, aby szybko i skutecznie zakończyć sprawę.

Od kilku lat wszystkie urzędy w Polsce zostały zobowiązane do prowadzenia na stronach internetowych tzw. Biuletynu Informacji Publicznej. Zostają tam upublicznione wszystkie niezbędne informacje na temat danego urzędu oraz spraw, którymi się zajmuje. Niejednokrotnie urzędy opracowują i zamieszczają w BIP tzw. Karty usług, w których znajduje się szczegółowy opis w jaki sposób i w jakim trybie można załatwić konkretną sprawę, jakie są opłaty oraz jaki wydział i pracownik jest kompetentny do załatwienia sprawy. Ze stron powyższych można również pobrać formularze wniosków, które należy wypełnić i złożyć w urzędzie, celu załatwienia danego rodzaju sprawy.

Karty usług oraz formularze w wersji papierowej dostępne są również w siedzibach urzędów gmin.

Przykładowe strony internetowe BIP:

- Urząd Miejski w Koszalinie - www.bip.koszalin.pl
- Starostwo Powiatowe w Koszalinie www.bip.powiat.koszalin.pl

2. Odwołania od decyzji administracyjnych

Sprawa w postępowaniu administracyjnym rozstrzygana jest zawsze w drodze decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do organu wyższej instancji np.: decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego, decyzji zezwalające na budowę domu.

W treści odwołania nie musimy podawać konkretnie sprecyzowanych zarzutów wobec wydanej decyzji, warto jednak wskazać dlaczego nie zgadzamy się w wydana decyzją.

W końcowej części decyzji organy administracyjne zamieszczają tzw. pouczenie, w którym informują do jakiego organu i w jakim terminie należy wnieść odwołanie. Zasadą jest, że odwołanie wnosi się do organu wyższego stopnia (tzw. II instancji) np. od decyzji wydanych przez wójta (burmistrza lub prezydenta) organem odwoławczym będzie Samorządowe Kolegium Odwoławcze.

Odwołanie do organu wyższego stopnia należy wnieść w terminie 14 dni od dnia, w którym otrzymaliśmy decyzję administracyjną. Należy to zrobić za pośrednictwem organu, który wydał decyzję. Jeżeli odwołanie zostanie złożone po terminie organ odwoławczy w drodze postanowienia stwierdzi niedopuszczalność odwołania.

Od decyzji organu wyższego stopnia również przysługuje odwołanie, które w postępowaniu administracyjnym określa się jako skargę do sądu administracyjnego. Skargę taką należy złożyć w terminie 30 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem organu, który decyzję wydał tzn. osobiście złożyć lub wysłać na adres organu wyższego stopnia (II instancji).

Od wyroku wydanego przez sąd administracyjny przysługuje skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego, którą należy wnieść w terminie 30 dni od dnia otrzymania wyroku sądu administracyjnego. Należy pamiętać, iż skargę kasacyjną może sporządzić tylko i wyłącznie radca prawny lub adwokat działający w imieniu strony. Strona nie może napisać jej samodzielnie.

3. Terminy załatwiania spraw w urzędzie gminy

Kodeks postępowania administracyjnego określa terminy, w których powinny zostać rozpatrzone podania lub wnioski składane do urzędu gminy.

Jeśli sprawa może zostać rozpatrzona na podstawie dokumentów złożonych przez zainteresowanego wraz z podaniem lub w oparciu o informacje, które znane są organowi, przed którym toczy się postępowanie sprawa powinna zostać załatwiona bez zbędnej zwłoki. Jeżeli jednak rozpatrzenie sprawy wymaga przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego decyzja administracyjna może być wydana w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc.

Przepisy prawa administracyjnego przewidują również, że w przypadkach, gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana organ może dokonać jej rozstrzygnięcia nawet w terminie do dwóch miesięcy.

Organ administracji publicznej powinien zawiadomić strony o każdym przypadku, gdy nie może wydać decyzji w ww. terminach. W zawiadomieniu powinien poinformować z jakich przyczyn powstała zwłoka w wydaniu decyzji oraz wskazać nowy termin załatwienia sprawy.

Taki obowiązek ciąży na urzędzie również wtedy, gdy niezakończona sprawa jest spowodowana okolicznościami, za które urząd nie ponosi odpowiedzialności.

4. Co powinno zawierać pismo kierowane do sądu

Zgodnie z Kodeksem postępowania cywilnego każde z pism procesowych powinno zawierać następujące elementy:

- oznaczenie sądu, do którego kierowane jest pismo np.: *Sąd Rejonowy Wydział Cywilny, Sąd Okręgowy Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych*.
- Oznaczenie stron, przy czym stroną powodową jest zawsze osoba, która wnosi do sądu wnioski lub pozw, natomiast stroną pozwaną jest osoba lub podmiot, od której domagamy się spełnienia jakiegoś świadczenia np. zwrotu pieniędzy, oddania rzeczy, wypłacenia alimentów.
- Jeśli w postępowaniu strony reprezentowane są przez przedstawicieli ustawowych np. rodziców lub pełnomocników np. adwokatów, radców prawnych w piśmie należy wskazać ich dane: imię, nazwisko, adres zamieszkania.
- Kolejne pisma w sprawie powinny zawierać sygnaturę akt, pod jaką została zarejestrowana dana sprawa.
- Oznaczenie rodzaju pisma np. pozw, wniosek o stwierdzenie nabycia spadku, pozw o rozwód, apelacja.
- Treść pisma tzw. osnowa wniosku, w której należy opisać czego żądamy w danej sprawie, jakie dowody posiadamy na potwierdzenie faktów wskazanych w piśmie oraz wskazać ewentualnych świadków.
- Podpis osoby wnoszącej pismo lub jej przedstawicieli ustawowych bądź procesowych.
- Określenie wartości przedmiotu sporu.
- Wyszczególnienie załączników.

W postępowaniach uproszczonych, w które mogą być prowadzone w sprawach o roszczenia wynikające z umów, jeżeli wartość sporu nie przekracza 10.000 zł. pozw, odpowiedź na pozw, sprzeciw od wyroku zaocznego i pismo zawierające wnioski dowodowe powinny być sporządzane na urzędowych formularzach. Formularze powyższe dostępne są w siedzibach sądów oraz na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości.

5. Wartość przedmiotu sporu

Wartość przedmiotu sporu to kwota wyrażona w złotych, którą należy określić w pozwie kierowanym do sądu. Od wartości powyższej zależy właściwość rzeczowa sądu: sprawy o wartości do 75.000 zł. wnosimy do sądu rejonowego, natomiast powyżej tej wartości do sądu okręgowego.

Wartość przedmiotu sporu jest to w zasadzie kwota, o której zasądzenie zwracamy się do sądu np. z tytułu odszkodowania, zachowku, wynagrodzenia. Ustalając wysokość takiej kwoty bierzemy pod uwagę tylko tzw. kwotę główną, bez odsetek oraz pożytków i kosztów związanych z dochodzoną kwotą. Jeśli w jednym pozwie zwracamy się o zasądzenie kwot z kilku różnych tytułów, musimy je zsumować, aby w pozwie wpisać łączną wartość przedmiotu sporu.

- Według zasady ogólnej jeśli żądamy w pozwie określonej kwoty pieniędzy, wartością przedmiotu sporu będzie właśnie ta żądana kwota.
- W przypadku, gdy w procesie żądamy spełnienia świadczeń, które są płatne okresowo, (miesięcznie, kwartalnie) np. alimentów, czynszu wartością przedmiotu sporu jest suma tych świadczeń za rok np. 200 zł. x 12 miesięcy = 2.400 zł. Jeśli te świadczenia trwają

krócej niż jeden rok wartość ustala się w okresie ich trwania np. 300 zł. x 2 miesiące = 600 zł.

- Przy sporach ze stosunku pracy dotyczących spraw o nawiązanie, ustalenie istnienia lub rozwiązania stosunku pracy wartość przedmiotu sprawy dla umów zawartych na czas określony wynosi suma wynagrodzenia za ten okres, natomiast przy umowach zawartych na czas nieokreślony wartość przedmiotu sporu odpowiada sumie wynagrodzeń za okres roku.
- W sprawach o istnienie, unieważnienie albo rozwiązanie umowy najmu lub dzierżawy o wydanie albo odebranie przedmiotu najmu lub dzierżawy, wartość przedmiotu sporu stanowi przy umowach zawartych na czas oznaczony- suma czynszu za czas sporny, lecz nie więcej niż za rok. Przy umowach zawartych na czas nie oznaczony- sum czynszu za okres trzech miesięcy.
- W sprawach o zabezpieczenie, zastaw, lub hipotekę wartością przedmiotu sporu jest suma wierzytelności, a gdy zabezpieczenie jest ustanowione na wartość mniejszą, niż wierzytelność, wówczas wartość przedmiotu sporu będzie wynosić tyle ile wartość mniejsza.

Porada w sprawie usunięcia braków formalnych pozwu poprzez wskazanie wartości sporu

Klientka złożyła do sądu pozew o złożenie oświadczenia woli, ustanowienia odrębnej własności lokalu. Pozew ten z mocy ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych zwolniony jest z opłaty sądowej. Po złożeniu pozwu, sąd wezwał klientkę do uzupełnienia braków formalnych poprzez wskazanie wartości sporu. W przypadku klientki wartością sporu była nominalna kwota umorzonego kredytu w wysokości 4,28 zł., jako uzupełnienie do pełnego wkładu budowlanego.

6. Zwolnienie z kosztów sądowych

Prowadzenie postępowań sądowych powoduje powstawanie kosztów, które musi opłacić strona postępowania. Koszty takie składają się z opłat, które należy uiścić przy wszczęciu postępowania oraz wydatków sądu np. należności świadków, biegłych i tłumaczy, ryczałty kuratorów sądowych za przeprowadzenie wywiadów środowiskowych.

Wniosek o częściowe lub całkowite zwolnienie z kosztów sądowych można skierować do sądu, jeśli strona nie jest w stanie opłacić tych kosztów. Wniosek taki należy szczegółowo uzasadnić, opisując swoją trudną sytuację rodzinną, osobistą, dochodową i majątkową. Należy również załączyć dokumenty np. rachunki, faktury, zaświadczenia lekarskie, które potwierdzają ponoszone koszty utrzymania wnioskującego i członków jego rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

Wniosek o zwolnienie z kosztów sądowych w całości lub części można złożyć:

- pisemnie przed wszczęciem sprawy
- ustnie do protokołu w sądzie, który rozpatruje sprawę.

Oprócz wniosku o zwolnienie z kosztów sądowych konieczne jest złożenie formularza „Oświadczenie o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania”. Formularze dostępne są w siedzibach sądów oraz na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości.

Obowiązku ponoszenia kosztów sądowych nie mają, między innymi:

- strona, która dochodzi ustalenia ojcostwa lub macierzyństwa,

- strona dochodząca alimentów,
- pracownik wnoszący powództwo,
- strona wnosząca odwołanie do sądu pracy i ubezpieczeń społecznych,
- strona w sprawach związanych z ochroną zdrowia psychicznego.

7. Pomoc adwokata z urzędu

Wniosek o ustanowienie adwokata lub z urzędu można złożyć:

- pisemnie przed wszczęciem sprawy
- ustnie do protokołu w sądzie, który rozpatruje sprawę.

Wniosek o ustanowienie adwokata z urzędu może złożyć osoba, która spełni poniższe warunki:

- nie jest w stanie opłacić kosztów wynagrodzenia adwokata we własnym zakresie,
- sprawa jest skomplikowana pod względem prawnym i faktycznym,
- osoba wnosząca jest na tyle nieporadna, że nie potrafi skutecznie bronić swoich praw przed sądem w toczącej się sprawie.

Wniosek taki należy szczegółowo uzasadnić, opisując swoją trudną sytuację rodzinną, osobistą, dochodową i majątkową. Należy również załączyć dokumenty np. rachunki, faktury, zaświadczenia lekarskie, które potwierdzają ponoszone koszty utrzymania własnego i rodziny pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym.