



**ELBLĄSKA  
SPÓŁDZIELNIA  
MIESZKANIOWA  
ROK ZAŁOŻENIA 1958**

82-300 ELBLĄG, ul. Gwiazdna 26/27  
tel. (055) 642-50-40 fax. (055) 642-50-49  
REGON 000483872 PKD 6832Z NIP 578-000-11-81

W brzmieniu obowiązującym  
od 23.07.2020 r.

## **REGULAMIN**

**OKREŚLAJĄCY ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY ZDAWANIU  
LOKALI MIESZKALNYCH PRZEZ ICH  
UŻYTKOWNIKÓW LUB OSOBY DO TEGO UPOWAŻNIONE  
ORAZ  
PRZEJMOWANIA LOKALI MIESZKALNYCH  
PRZEZ OSOBY, NA RZECZ KTÓRYCH USTANOWIONO TYTUŁ PRAWNY  
DO OKREŚLONEGO LOKALU MIESZKALNEGO  
W ZASOBACH ESM „SIELANKA”**

## **SPIS TREŚCI :**

<b>I. ZDAWANIE MIESZKAŃ PRZEZ ICH UŻYTKOWNIKÓW LUB OSOBY DO TEGO UPOWAŻNIONE</b>	<b>– STR. 3</b>
<b>II. PRZEJMOWANIE LOKALI MIESZKALNYCH PRZEZ OSOBY, NA RZECZ KTÓRYCH USTANOWIONO TYTUŁ PRAWNY DO OKREŚLONEGO LOKALU MIESZKALNEGO</b>	<b>– STR. 5</b>
<b>III. WNOSZENIE OPŁAT</b>	<b>– SRT. 6</b>
<b>IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>– SRT. 6</b>

## **I. ZDAWANIE MIESZKAŃ PRZEZ ICH UŻYTKOWNIKÓW LUB OSOBY DO TEGO UPOWAŻNIONE**

1. Osoba zdająca lokal mieszkalny zgłasza gotowość jego przekazania w stanie wolnym od osób i rzeczy do dyspozycji Spółdzielni w Dziale Techniczno – Eksploatacyjnym.
2. Zgłoszenie następuje pisemnie i jest rejestrowane w Dzienniku korespondencji wpływającej do Spółdzielni.
3. W dniu zgłoszenia Dział Techniczno - Eksploatacyjny ustala z osobą zdającą lokal datę i godzinę odbioru lokalu. Lokal odebrać należy w terminie nie dłuższym niż w ciągu 3 dni od daty złożenia pisemnego zgłoszenia.
4. O dacie odbioru lokalu mieszkalnego Dział Techniczno - Eksploatacyjny powiadamia Dział Członkowsko-Organizacyjny.
5. Odbioru lokalu mieszkalnego od osoby zdającej lokal dokonuje Komisja, w skład której wchodzi:
  - a) administrator osiedla – jako przewodniczący komisji, oraz
  - b) inspektor kontroli technicznej danej branży, tj. ds. ogólnobudowlanych, sanitarnych lub elektrycznych.

W czynnościach zdawczo-odbiorczych uczestniczy zdający lokal lub jego pełnomocnik legitymujący się pisemnym pełnomocnictwem, którego oryginał lub odpis należy złożyć w Spółdzielni; może też uczestniczyć rzeczoznawca majątkowy sporządzający operat majątkowy na zlecenie i koszt osoby zdającej lokal.

6. Dział Techniczno - Eksploatacyjny, w terminie 3 dni od daty odbioru lokalu mieszkalnego od osoby go zdającej, zawiadamia Rejon Energetyczny o możliwości usunięcia licznika energii elektrycznej oraz Zakład Gazowniczy - o możliwości usunięcia licznika zużycia gazu.
7. Przy odbiorze liczników przez dostawców mediów wymienionych w pkt 6. uczestniczy administrator osiedla dla budynku, w którym lokal jest usytuowany, lub osoba go zastępująca.
8. Datą odbioru lokalu mieszkalnego jest dzień przejęcia, na podstawie protokołu odbioru, o którym mowa w pkt 9. przez Komisję Spółdzielni lokalu lub kluczy do opróżnionego przedmiotowego lokalu.
9. Komisja przejmując klucze do lokalu dokonuje jego oględzin i sporządza protokół odbioru lokalu mieszkalnego według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1. Protokół podpisują członkowie Komisji i osoba zdająca.
10. Protokół odbioru lokalu mieszkalnego sporządza się w 5 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba zdająca lokal, pozostałe egzemplarze Komisja przekazuje odpowiednio do Działu:
  - a) Członkowsko – Organizacyjnego wraz z kompletem kluczy od osoby zdającej lokal,
  - b) Techniczno - Eksploatacyjnego,

- c) Księgowości
- d) Rozliczeń Czynszowych.

11. Dział Techniczno – Eksploatacyjny w każdym czasie, przed protokolarnym przekazaniem lokalu osobie uprawnionej może pobrać klucze do przedmiotowego mieszkania z Działu Członkowsko – Organizacyjnego w celu usunięcia zaistniałej szkody bądź awarii.
12. Jeśli osoba zdająca lokal do dnia protokolarnego przekazania lokalu do dyspozycji Spółdzielni nie przedłoży operatu z jego wyceny, Spółdzielnia zleci jego wykonanie. Koszty określenia wartości rynkowej lokalu zostaną potrącone z kwoty jaką Spółdzielnia uzyska od osoby obejmującej lokal w wyniku przetargu zgodnie z zasadami określonymi § 96 - §100 Statutu Spółdzielni.

## **II. PRZEJMOWANIE LOKALI MIESZKALNYCH PRZEZ OSOBY, NA RZECZ KTÓRYCH USTANOWIONO TYTUŁ PRAWNY DO OKREŚLONEGO LOKALU MIESZKALNEGO.**

1. Przetarg na ustanowienie odrębnej własności lokalu ogłasza się nie później niż w ciągu trzech miesięcy od daty protokolarnego przejęcia danego lokalu, zgodnie z postanowieniami Regulaminu obowiązującego w Spółdzielni w tym zakresie.
2. Po przeprowadzeniu przetargu i wyłonieniu osoby, na rzecz której nastąpi ustanowienie prawa odrębnej własności lokalu i przeniesienie prawa własności lokalu, Dział Członkowsko – Organizacyjny przekłada pisemne warunki objęcia lokalu i stawia lokal do dyspozycji osoby wygrywającej przetarg.
3. Przejmujący lokal mieszkalny po spełnieniu wszystkich warunków ustalonych w §5 pkt 3 Regulaminu określającego zasady przetargu ....., zgłasza gotowość przejęcia lokalu do Działu Członkowsko-Organizacyjnego.
4. Dział Członkowsko - Organizacyjny po potwierdzeniu Działu:
  - a) Księgowości - o dokonaniu na konto Spółdzielni wpłaty wylicytowanej kwoty (wartości rynkowej lokalu),
  - b) Rozliczeń Czynszowych - o uiszczeniu przez Przejmującego lokal opłat za rezerwację mieszkania i opłat bieżących za korzystanie z lokalu,przekazuje do Działu Techniczno - Eksploatacyjnego klucze do przedmiotowego lokalu z potwierdzeniem spełnienia przez Przejmującego lokal warunków, o których mowa w ust. 3.
5. Dział Techniczno - Eksploatacyjny w dniu zgłoszenia gotowości do odbioru mieszkania powołuje komisję w składzie, o którym mowa w Rozdziale I pkt. 5. Komisja sporządza protokół przekazania – Załącznik Nr 2 - w dniu fizycznego przekazania lokalu osobie uprawnionej.
6. Sporządzenie protokołu przekazania lokalu mieszkalnego następuje łącznie z przekazaniem Przejmującemu kluczy do przedmiotowego lokalu.
7. Sporządzenie protokołu i przekazanie kluczy odbywa się w przejmowanym lokalu mieszkalnym, a w wyjątkowych przypadkach w siedzibie Spółdzielni.

8. Protokół przekazania lokalu otrzymują za potwierdzeniem odbioru:
- Przejmujący lokal mieszkalny,
  - Dział Techniczno - Eksploatacyjny ,
  - Dział Członkowsko - Organizacyjny,
  - Dział Księgowości,
  - Dział Rozliczeń Czynszowych.

### **III. WNOSZENIE OPŁAT**

- Data odbioru lokalu mieszkalnego jest dzień przejęcia lokalu lub kluczy do opróżnionego przedmiotowego mieszkania przez Komisję Spółdzielni.
- Zgodnie z postanowieniami określonymi w § 131 ust. 5 Statutu Spółdzielni obowiązek uiszczania opłat ustaje z dniem protokolarnego przekazania mieszkania do dyspozycji Spółdzielni z tym, że w przypadku przekazania mieszkania w terminie:
  - do 15 dnia miesiąca – opłatę uiszcza się za pół miesiąca,
  - po 15 dniu miesiąca – opłatę uiszcza się za cały miesiąc,
- Obowiązek uiszczania opłat w przypadku zbycia lokalu w drodze przetargu ustaje z dniem rozstrzygnięcia postępowania przetargowego i postawienia mieszkania do dyspozycji wygrywającego przetarg.
- Osoba przejmująca lokal mieszkalny od Spółdzielni, w dniu przekazania lokalu przez Komisję, zobowiązana jest do okazania dowodu uiszczenia opłat za rezerwację mieszkania (postawienie lokalu do dyspozycji po wyłonieniu zwycięzcy przetargu, a przez zapłatą ceny i podpisaniem umowy) oraz opłat bieżących za korzystanie z lokalu mieszkalnego.
- Obowiązek wnoszenia opłat za używanie lokalu mieszkalnego przez osobę przejmującą lokal, powstaje z dniem postawienia mieszkania do jej dyspozycji, o czym jest ona pisemnie powiadamiana przez Dział Członkowsko- Organizacyjny.

### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- Integralną częścią niniejszego Regulaminu stanowią załączniki:
  - Nr 1 – Protokół Odbioru,
  - Nr 2 – Protokół Przekazania.

Regulamin został zatwierdzony przez Zarząd Spółdzielni w dniu 23.07.2020 r., protokół Nr 26/2020  
Tym samym traci moc Regulamin określający zasady postępowania przy zdawaniu lokali...  
zatwierdzony przez Zarząd Spółdzielni Protokołem Nr 35/2013 z dnia 05.09.2013r.

Elbląska Spółdzielnia Mieszkaniowa  
»SIELANKA« w ELBLĄGU  
ZARZĄD SPÓŁDZIELNI (1)





Podzielniki kosztów:

Nr ..... stan .....

Nr ..... stan .....

Nr ..... stan .....

Nr ..... stan .....

Nr ..... stan .....

W urządzenia sanitarno-techniczne:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Do lokalu mieszalnego nr ..... przynależne jest pomieszczenie piwniczne o numerze .....

Zdający zobowiązany jest do uiszczenia opłat z tytułu korzystania z mieszkania:

- **za cały miesiąc** – w przypadku przekazania mieszkania do Sp-ni po 15-tym dniu danego miesiąca,

- **za pół miesiąca** – w przypadku przekazania mieszkania do Sp-ni do 15-go dnia danego miesiąca.

Obowiązek uiszczania opłat w przypadku zbycia lokalu w drodze przetargu ustaje z dniem rozstrzygnięcia postępowania przetargowego i postawienia mieszkania do dyspozycji wygrywającego przetarg.

Zdający przyjmuje do wiadomości, że wypłata wkładu mieszkaniowego (budowlanego) nastąpi po potrąceniu ewentualnych wierzytelności wobec Spółdzielni w terminie 14 dni od daty wniesienia wkładu przez następcę, z którym Spółdzielnia zawrze umowę o ustanowienie prawa do tego lokalu.

Zdający przekazuje .....komplet/y/ kluczy do mieszkania wraz z kluczykiem szt..... do skrzynki pocztowej. W przypadku braku kluczyka do skrzynki pocztowej zobowiązuję się do pokrycia kosztów wymiany zamka.

**Zdający lokal**

**Komisja przejmująca lokal**

.....

.....



Elbląg, dnia .....20.... r.

## PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA

lokalu mieszkalnego przy ul. .... w Elblągu

1. Przejmujący :

.....  
.....

(imię i nazwisko oraz adres zamieszkania)

2. Przekazujący - Komisja ESM „Sielanka” w składzie:

.....  
.....  
.....  
.....

Niniejszy protokół nie określa stanu technicznego lokalu, albowiem stan ten został opisany w operacie szacunkowym z dnia ..... sporządzonym przez .....

Komisja przekazuje lokal w stanie określonym w protokóle odbioru przedmiotowego lokalu z dnia ..... od poprzedniego użytkownika p.....

Lokal wyposażony jest w urządzenia pomiarowe:

liczniki - .....

(nr, stan)

.....  
.....  
.....  
.....

podzielniki kosztów

.....  
(nr, stan)  
.....  
.....  
.....

głowice termostatyczne w komplecie i sprawne

.....  
(ew. brak lub uszkodzone w pomieszczeniu)

Do przedmiotowego mieszkania przynależy pomieszczenie piwniczne Nr .....  
o powierzchni ..... m<sup>2</sup>, do której klucze przekazane zostają wraz  
z kompletem kluczy do mieszkania.

Obejmujący ..... mieszkanie nr ..... w budynku  
przy ul. .... w Elblągu zobowiązany jest do  
wnoszenia opłat za używanie przedmiotowego lokalu:

- za cały miesiąc – w przypadku przejęcia mieszkania od Sp-ni  
w terminie do 15-go dnia danego miesiąca,
- za pół miesiąca – w przypadku przejęcia mieszkania po 15-tym dniu danego miesiąca,  
wg specyfikacji z Działu Rozliczeń Czysnowych.

Wraz z niniejszym protokołem przekazano Przejmującemu następujące  
dokumenty:

1. Specyfikację wymiaru opłat dot. lokalu nr ..... przy ul. ....
2. Komplet kluczy do mieszkania i przynależnej piwnicy.

Podpis obejmującego lokal  
stwierdzający jednocześnie pokwitowanie  
odbioru wymienionych wyżej dokumentów.

Podpisy Komisji dokonującej  
przekazania lokalu

.....

.....

.....