

Pan
Janusz Żołyński
Prezes Zarządu
Towarzystwa Budownictwa Społecznego
„ZŁOTNICKI” Sp. z o.o.
w Zduńskiej Woli

Nasz znak: AK.1711.4.12.2012.GN.GL.

Data: 6 lutego 2013 r.

Dotyczy: wystąpień pokontrolnych z przeprowadzonej kontroli w zakresie prawidłowości zawierania umów najmu lokali i ich aktualizacji, w tym w sytuacji zmiany najemcy.

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz Upoważnień Nr 0052.140.2012 i Nr 0052.141.2012 z dnia 7 listopada 2012 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli w Towarzystwie Budownictwa Społecznego „ZŁOTNICKI” Sp. o.o. w Zduńskiej Woli, w dniach od 9 listopada 2012 r. do 21 grudnia 2012 r. kontrolerzy skontrolowali prawidłowość zawierania umów najmu lokali i ich aktualizacji, w tym w sytuacji zmiany najemcy n/w lokali:

- | | |
|--|-------------------------------|
| 1) Srebrna 3 m 9; | 8) Szkolna 9 m 10; |
| 2) Kazimierza Jana 7/9 m 10; | 9) Kilińskiego Jana 30A m 15; |
| 3) Kościelna 6 m 6; | 10) Żytnia 18 m 52; |
| 4) Łaska 161 m 4; | 11) Łaska 15 m 3; |
| 5) Dąbrowskiego Jarosława 3 m 1; | 12) Żytnia 30 m 46; |
| 6) Kościuszki Tadeusza – Aleje 2 m 11; | 13) Sieradzka 65 m 5; |
| 7) Szadkowska 32 m 3; | 14) Złota 6 m 16. |

W związku z kontrolą, której wyniki przedstawione zostały w protokole kontroli Nr GN.GL/12/PN/12 podpisanym w dniu 29 stycznia 2013 roku, Prezydent Miasta Zduńska Wola przekazuje Panu Januszowi Żołyńskiemu Prezesowi Towarzystwa Budownictwa Społecznego „ZŁOTNICKI” Sp. z o.o. niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Prezydent Miasta Zduńska Wola ocenia, iż procesy dotyczące zawierania umów najmu lokali i ich aktualizacji, w tym w sytuacji zmiany najemcy wymagają poprawy, w stosunku do których należy podjąć działania naprawcze. W skontrolowanych umowach najmu zarówno lokali mieszkalnych, socjalnych czy też pomieszczenia tymczasowego stwierdzono nieprawidłowości.

Do najczęściej pojawiających się nieprawidłowości należą:

- 1) brak wpisywanej powierzchni pomieszczeń przynależnych położonych poza lokalem, tj. piwnic bądź komórek;
- 2) w paragrafie zawierającym katalog należności jakie winien uiszczać najemca oprócz czynszu wymienia się świadczenia, które nie dotyczą danego lokalu;
- 3) brak informacji za ile metrów sześciennych najemca zobowiązany jest wносить zaliczkowo opłaty

za korzystanie z wody i kanalizacji według norm zużycia wody (Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 14 stycznia 2002 r. w sprawie określenia przeciętnych norm zużycia wody; Dz. U. Nr 8, poz. 70). Jeżeli w lokalu jest wodomierz to nie ma potrzeby wpisywać czegoś co nie ma zastosowania do przedmiotowego lokalu i jeszcze błędnie;

4) brak określania na jaki okres zostaje zawarta umowa najmu;

5) nieprawidłowe powoływanie się na zapisy umowy, np. w § 9 ust. 9 powoływanie się na cały § 9, zamiast na poszczególne jego ustępy;

6) umowy zawierane z datą wcześniejszą niż data wpływu skierowania do Spółki;

7) brak podpisów czy to najemcy, czy też wynajmującego, bądź podpisy osób do tego nieuprawnionych;

8) nieprawidłowe nazewnictwo protokołów zdawczo-odbiorczych w przypadku lokali socjalnych czy też pomieszczeń tymczasowych; protokoły wypisywane w sposób lakoniczny, nierzetelnie;

9) nieprawidłowe bądź nieprecyzyjne zapisy dotyczące utraty mocy dotychczas obowiązującej umowy (np. § 12 kontrolowanych umów).

W związku z powyższym Prezydent Miasta Zduńska Wola wnosi o:

1. Ujmowanie w zawieranych umowach i sporządzanych aneksach podstawy ich zawarcia, tj. znaku i daty skierowania wydanego przez Prezydenta Miasta lub z jego upoważnienia lub przepisu prawa w sytuacji braku potrzeby wydawania w danej sprawie skierowania (np. najem małżonków w trybie art. 680¹ Kodeksu cywilnego).

2. Podpisywanie umów najmu, aneksów i protokołów ze strony TBS przez osobę do tej czynności uprawnioną. Obecnie, w spółce jest jednoosobowy zarząd. Prezesem Zarządu jest Pan Janusz Żołtyński i to on lub ustanowieni prokurenci powinni podpisywać umowę najmu, aneksy i protokoły zdawczo-odbiorcze w pozycji wynajmujący. Biorąc pod uwagę, że dotychczas protokoły były podpisywane przez administratorów, dopuszczalne jest rozbieżność pozycji wynajmujący na „sporządził” - administrator i „zatwierdził” - Prezes Zarządu.

3. Podpisywanie umów najmu lokali ze strony najemcy przez właściwe i wszystkie oznaczone w skierowaniu osoby, z wyłączeniem osób uprawnionych do wspólnego zamieszkiwania w lokalu.

4. Wykazywanie w umowach najmu okresu na jaki umowa została zawarta tj. czy na czas nieoznaczony czy oznaczony z określeniem tego terminu zgodnie ze skierowaniem.

5. Wyeliminowanie z umów zapisów dotyczących piwnic bądź komórek w sytuacji braku inwentaryzacji danego budynku. Pozycje te i tak pozostają niewypełnione, a przecież zawsze, w sytuacji sporządzenia inwentaryzacji budynku, możliwe będzie sporządzenie stosownego aneksu na okoliczność oznaczenia piwnicy, czy też komórki.

6. Dostosowywanie zapisów umów oraz protokołów zdawczo-odbiorczych do funkcji danego lokalu, a więc sporządzanie umów najmu lokali socjalnych dla lokali socjalnych, umów najmu lokali mieszkalnych dla lokali oddawanych w najem na czas nieoznaczony, umów najmu pomieszczeń tymczasowych dla pomieszczeń tymczasowych.

7. Dostosowywanie zapisów umów do standardu i wyposażenia danego lokalu.

8. Dostosowywanie zapisów umów do stanu osobowego gospodarstwa domowego najemcy wykazanego w skierowaniu. Jeżeli lokal zostaje oddany w najem osobie samotnej to zasadnym jest wykreślenie z umowy części dotyczącej prawa do zamieszkiwania w lokalu przez inne osoby.

9. Sporządzanie aneksów do umów w przypadku wejścia w stosunek najmu – sama umowa się nie zmienia, nowy najemca wstępuje w takie same stosunki związane z najmem lokalu jak zmarły najemca. Zmieniają się tylko dane osobowe najemcy, co pozwala zachować nowemu najemcy uprawnienia po zmarłym najemcy np. do wykupu mieszkania bez 5-letniego okresu oczekiwania, zwrotu za okna wymienione we własnym zakresie przez poprzedniego najemcę. Lokator, w tym przypadku przejmuje również zobowiązania po poprzednim najemcy, czyli np. zadłużenie czynszowe.

10. Sporządzanie aneksów w każdym przypadku gdy zmieniają się warunki wynajmu danego lokalu

w trakcie trwania danej umowy, czyli np. podwyższeniu ulega standard lokalu poprzez wprowadzanie do lokalu nowych instalacji, zmienia się powierzchnia lokalu w wyniku inwentaryzacji, gdy możliwe jest określenie lokalizacji pomieszczeń przynależnych wraz z ich powierzchnią, numerem, zmienia się nazwisko najemcy w wyniku np. zawarcia lub rozwiązania związku małżeńskiego.

11. Powoływanie się na prawidłowe paragrafy czy też ustępy.

12. Sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych stanowiących załącznik do umowy najmu w taki sposób, aby obrazowały rodzaj i stan urządzeń technicznych w lokalu; wypełnianie wszystkich jego części. Protokoły zdawczo-odbiorcze stanowią integralną część każdej umowy, jak również są podstawą rozliczeń przy zwrocie lokalu, wobec czego należy dochować należytej staranności przy ich sporządzaniu.

Prezydent Miasta Zduńska Wola oczekuje przedstawienia przez Pana Prezesa, w terminie do 20 lutego 2013 roku, informacji o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków pokontrolnych bądź o działaniach podjętych w celu realizacji wniosków pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia takich działań.

Niniejsze wystąpienie pokontrolne otrzymują:

1. Prezes Towarzystwa Budownictwa Społecznego „ZŁOTNICKI” Sp. z o.o.,
2. Biuro Gospodarki Lokalowej Urzędu Miasta Zduńska Wola,
3. Biuro Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miasta Zduńska Wola,
4. Biuro Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Zduńska Wola.

Nadzór nad przebiegiem wykonania wniosków pokontrolnych sprawuje Biuro Gospodarki Lokalowej.