

## Trybunały mieszkaniowe

Wnioski i odwołania dotyczące:

Nakazów zarządzania nieruchomościami niezamieszkałymi na mocy ustawy o mieszkalnictwie z 2004 r.

## Spis Treści

<b>Część pierwsza</b>	
Wstęp	02
<b>Część druga</b>	
Wnioski do trybunału mieszkaniowego	05
<b>Część trzecia</b>	
Sposób składania wniosku	09
<b>Część czwarta</b>	
Procedury po złożeniu wniosku	11
<b>Część piąta</b>	
Wizytacja i rozprawa	13
<b>Część szóstą</b>	
Wydanie decyzji i dalsze postępowanie	15
<b>Aneks</b>	
Adresy służb orzecznictwa mieszkaniowego	18

## Część pierwsza Wstęp

### **Cel przewodnika**

Przewodnik ma na celu wyjaśnienie procedur postępowania Trybunałów Mieszkaniowych (Residential Property Tribunals, RPT) w odniesieniu do odwołań i wniosków objętych ustawą o mieszkalnictwie z 2004 r. dotyczących nakazów zarządzania nieruchomościami niezamieszkałymi (Empty Dwelling Management Orders, EDMO). Typy wniosków i odwołań, które można składać w odniesieniu do nakazów zarządzania nieruchomościami niezamieszkałymi podano w Części drugiej przewodnika (O ile nie zostało to inaczej określone, wniosek lub odwołanie określane jest w tekście jako „wniosek”). Osoba zgłaszająca wniosek określana jest jako „wnioskodawca”, zaś osoba, przeciwko której wniosek został zgłoszony, określana jest jako „pozwany”. Przewodnik nie obejmuje przepisów dotyczących nakazów zarządzania nieruchomościami niezamieszkałymi. W razie wątpliwości dotyczących możliwości rozpatrzenia sprawy przez trybunał mieszkaniowy, wnioskodawcy powinni zasięgnąć porady prawnika, doradcy do spraw mieszkaniowych lub skontaktować się z biurem porad obywatelskich.

### **Pomoc dla stron**

Jeżeli osoby uczestniczące w postępowaniu nie są w stanie czytać, mówić lub nie znają języka angielskiego, trybunał mieszkaniowy może zapewnić bezpłatne usługi tłumaczeniowe lub inne formy pomocy w komunikowaniu się umożliwiające udział w postępowaniu.

Osobom niesłyszącym lub niemym, trybunał mieszkaniowy może zapewnić bezpłatną pomoc tłumacza języka migowego lub stenografię typu palantype w celu ułatwienia im udziału w postępowaniu. Osoby te są uprawnione do uzyskania pomocy w ramach powyższych przepisów bez względu na to, czy występują we własnym imieniu czy są reprezentowane przez inną osobę.

Osoby potrzebujące pomocy tego typu powinny jak najwcześniej zawiadomić biuro trybunału mieszkaniowego.

**Czym jest trybunał mieszkaniowy?**

Trybunały mieszkaniowe zostały ustanowione na mocy przepisów ustawy o wynajmie z 1977 r. oraz ustawy o mieszkalnictwie z 2004 r. w celu rozstrzygania niektórych sporów dotyczących lokali mieszkaniowych. Skład trybunałów omówiony zostanie poniżej. Każdy trybunał jest niezawisłym organem decyzyjnym całkowicie niezwiązanym z żadną ze stron sporu. Trybunał rozpatruje całą sprawę od początku. Rozpatrzy on ponownie wszelkie wcześniejsze i nowe materiały dowodowe przedstawione trybunałowi. Trybunały organizowane są przez komisje rewizji czynszów wchodzące w skład służb orzecznictwa mieszkaniowego (Residential Property Tribunal Service, RPTS). W Anglii działa 5 komisji rewizji czynszów. Adresy i numery telefonów komisji podano w Aneksie do broszury. Informacje na ten temat można również uzyskać korzystając z krajowej infolinii RPTS pod numerem 0845 600 3178 lub na stronie internetowej RPTS: [www.rpts.gov.uk](http://www.rpts.gov.uk).

**Kto zajmuje się sprawą po zgłoszeniu wniosku do trybunału mieszkaniowego?**

Od momentu odebrania wniosku, wiele osób zajmuje się dokumentacją związaną z wnioskiem oraz kontaktami ze stronami. Osoby te to:

**Urzędnicy do spraw indywidualnych**

Urzędnicy do spraw indywidualnych to pracownicy administracyjni odpowiedzialni za korespondencję oraz inną dokumentację dotyczącą sprawy od jej początku do zakończenia. Urzędnicy do spraw indywidualnych mogą udzielać stronom informacji na temat procesów i procedur związanych z wnioskiem. Nie mogą oni jednak udzielać ogólnych porad prawnych oraz doradzać na temat przepisów prawa związanych z wnioskiem. Na czele każdej komisji rewizji czynszów stoi kierownik regionu odpowiedzialny za pracę urzędników do spraw indywidualnych. Nazwiska kierowników podano w Aneksie do przewodnika.

## **Część pierwsza**

### **Wstęp**

#### **Członkowie trybunałów mieszkaniowych**

Członkowie mianowani są na dwa sposoby:

- 1 Prezes mianowany jest przez Lorda Kanclerza (ministra sprawiedliwości). Prezes, który zazwyczaj jest prawnikiem lub rzeczoznawcą, odpowiada za sprawny przebieg postępowania oraz podaje uzasadnienie decyzji trybunału.
- 2 Inni członkowie trybunału mianowani są przez Departament Społeczności i Samorządu Lokalnego. Mogą to być prawnicy, rzeczoznawcy, przedstawiciele innych zawodów o wysokich kwalifikacjach lub osoby niezwiązane zawodowo z nieruchomościami. Trybunał zbierający się w celu rozpatrzenia wniosku lub odwołania składa się na ogół z trzech członków, ale w niektórych przypadkach z dwóch, włącznie z Prezesem. Prezes może samodzielnie wydać decyzję w imieniu trybunału w sprawach proceduralnych lub tym podobnych.

#### **Przewodniczący komisji**

Na czele każdej komisji stoi przewodniczący, wspomagany przez jednego lub więcej wiceprzewodniczących, odpowiedzialny za członków i mogący w określonych przypadkach decydować o tym, którzy członkowie zostaną mianowani do rozpatrzenia określonej sprawy. Przewodniczący komisji nie zajmuje się podejmowaniem decyzji w sprawie, chyba że wchodzi on w skład trybunału, zajmującego się daną sprawą. Nazwiska przewodniczących komisji podano w Aneksie.

## Część druga      Wnioski do trybunału mieszkaniowego

### **Wnioski**

Lokalne władze mieszkaniowe (Local Housing Authority, LHA) mogą złożyć wniosek do trybunału mieszkaniowego

- (a) o upoważnienie do wydania tymczasowego EDMO umożliwiającego lokalnym władzom mieszkaniowym zabezpieczenie zajęcia i odpowiedniego zarządzania lokalami (domami i mieszkaniami) prywatnymi, które były niezamieszkane przez co najmniej sześć miesięcy (lub przez dłuższy okres określony w nakazie) oraz gdy spełnione zostały odpowiednie inne warunki;
- (b) o zakończenie najmu lub licencji podczas obowiązywania tymczasowego lub ostatecznego EDMO;
- (c) o nakaz (na mocy paragrafu 1(7) Załącznika 7 do ustawy o mieszkalnictwie z 2004 r.) kontynuacji ważności tymczasowego EDMO podczas będącego w toku rozpatrywania odwołania od ostatecznego EDMO zgodnie z paragrafem 26 Załącznika 7 ustawy o mieszkalnictwie z 2004 r.

Odpowiedni właściciel może złożyć wniosek do trybunału mieszkaniowego

- (d) o nakaz zarządzania przez lokalne władze mieszkaniowe zgodnie z programem zarządzania ustanowionym w ostatecznym EDMO;
- (e) o nakaz stwierdzający, że suma określona w rachunkach jako wydatki nie odpowiada odpowiednim wydatkom i żądający od lokalnych władz mieszkaniowych dokonania odpowiedniej korekty (w rachunkach lub w inny sposób) zgodnie z oświadczeniem trybunału.

Termin „odpowiedni właściciel” oznacza właściciela z tytułem nieograniczonej własności. Jeżeli jednak nieruchomość jest wynajmowana na warunkach dzierżawy, która ma obowiązywać przez kolejne 7 lat lub dłużej, odpowiednim właścicielem jest dzierżawca. Jeżeli nieruchomość jest wynajmowana na warunkach więcej niż jednej dzierżawy tego typu, odpowiednim właścicielem jest dzierżawca z najkrótszym ważnym okresem dzierżawy.

Osoby trzecie mogą złożyć wniosek do trybunału mieszkaniowego

- (f) o nakaz zapłacenia tej osobie odszkodowania przez lokalne władze mieszkaniowe za naruszenie jej praw w wyniku tymczasowego EDMO.

Osoby trzecie to osoby posiadające własność w nieruchomości lub prawa do nieruchomości.

### **Odwołania**

Odpowiednia osoba (lub w przypadku podpunktu (e) poniżej osoba trzecia) może odwołać się do trybunału mieszkaniowego od

- (a) decyzji lokalnych władz mieszkaniowych o wydaniu ostatecznego EDMO, lub
- (b) warunków ostatecznego EDMO (włącznie z zawartymi w nim warunkami programu zarządzania), lub
- (c) warunków tymczasowego EDMO z uzasadnieniem, że nie zawierają one postanowień dotyczących jednej lub obydwu kwestii wspomnianych w paragrafie 5(5)(a) i (b) Załącznika 7 do ustawy o mieszkalnictwie z 2004 r. (dotyczących płatności nadwyżki czynszu itp.). Decyzja trybunału mieszkaniowego ograniczy się do stwierdzenia czy nakaz należy zmienić tak, aby obejmował warunek dotyczący jednej lub dwóch kwestii oraz, jeżeli tak, to które postanowienia powinny zostać zrealizowane w zależności od określonego warunku.
- (d) decyzji lokalnych władz mieszkaniowych o zmianie lub o odrzuceniu tymczasowego lub ostatecznego EDMO, lub przeciw odmowie przez władze mieszkaniowe zmiany lub odrzuceniu tymczasowego lub ostatecznego EDMO.
- (e) decyzji na mocy działu 136(4) lub 138(3) ustawy o mieszkalnictwie z 2004 r. wydanej przez lokalne władze mieszkaniowe dotyczącej określenia, czy zostanie wypłacone odszkodowanie osobie trzeciej w związku z naruszeniem jej praw w następstwie ostatecznego EDMO.

**Czy istnieje limit czasu na złożenie odwołania?**

- (1) Odwołanie z podpunktu (a) lub (b) powyżej musi zostać złożone w ciągu 28 dni od daty podanej w zawiadomieniu lokalnych władz mieszkaniowych jako data wydania nakazu,
- (2) Odwołanie z podpunktu (c) powyżej może zostać zgłoszone w dowolnym terminie w trakcie obowiązywania nakazu.
- (3) Odwołanie z podpunktu (d) powyżej musi zostać złożone w ciągu 28 dni od daty podanej na zawiadomieniu lokalnych władz mieszkaniowych jako data decyzji.
- (4) Jeżeli decyzja z podpunktu (e) powyżej została podjęta przed ostatecznym EDMO, odwołanie musi zostać złożone w ciągu 28 dni od daty podanej na zawiadomieniu lokalnych władz mieszkaniowych jako data wydania nakazu. W każdym innym wypadku z podpunktu (e) powyżej, odwołanie musi zostać złożone w ciągu 28 dni od daty, w której lokalne władze mieszkaniowe zawiadomią osobę trzecią o decyzji na mocy działu 138(4).

**Czy odwołanie można złożyć po upływie określonego terminu?**

W każdym przypadku (oprócz podpunktu (c), w którym nie obowiązuje limit czasu) trybunał mieszkaniowy może zezwolić na złożenie odwołania pod upływie określonego okresu, jeżeli uzna, że były uzasadnione powody opóźnienia złożenia wniosku w odpowiednim terminie (oraz ewentualnego dalszego opóźnienia złożenia wniosku o pozwolenie na zgłoszenie odwołania po terminie). Prośby o pozwolenie należy składać na piśmie z uzasadnieniem opóźnienia wraz z wypełnionym formularzem wniosku.

## Część trzecia      Sposób składania wniosku

### **W jaki sposób zgłosić wniosek do trybunału mieszkaniowego?**

Wniosek do trybunału mieszkaniowego przy miejscowym biurze komisji należy złożyć na odpowiednim formularzu. Formularz można uzyskać w biurach komisji, których adresy podano w Aneksie do przewodnika. Aby dowiedzieć się, do którego biura należy się zgłosić, należy zadzwonić do krajowej infolinii służb orzecznictwa mieszkaniowego pod numer 0845 600 3178. Formularze wniosku można również pobrać ze strony internetowej służb orzecznictwa mieszkaniowego [www.rpts.gov.uk](http://www.rpts.gov.uk).

### **Czy złożenie wniosku jest płatne?**

Za złożenie wniosku należy się opłata wysokości 150 GBP, którą musi uiścić

- (1) osoba wnioskująca o nakaz zapłacenia odszkodowania przez lokalne władze mieszkaniowe za naruszenie praw tej osoby w wyniku tymczasowego EDMO;
- (2) osoba trzecia odwołująca się od decyzji na mocy działu 136(4) lub 138(3) ustawy o mieszkalnictwie z 2004 r. wydanej przez lokalne władze mieszkaniowe dotyczącej określenia, czy zostanie wypłacone odszkodowanie osobie trzeciej w związku z naruszeniem jej praw w następstwie ostatecznego EDMO;
- (3) osoba odwołująca się od
  - (a) decyzji lokalnych władz mieszkaniowych o wydaniu ostatecznego EDMO
  - (b) warunków ostatecznego EDMO (włącznie z zawartymi w nim warunkami programu zarządzania)
  - (c) decyzji lokalnych władz mieszkaniowych o zmianie lub odrzuceniu tymczasowego lub ostatecznego EDMO, lub
  - (d) decyzji lokalnych władz mieszkaniowych o odmowie zmiany lub odrzucenia tymczasowego lub ostatecznego EDMO.

Inne wnioski lub odwołania nie są płatne. Również w przypadku wniosków płatnych w następujących przypadkach opłata może być umorzona.

### **Umorzenie opłat**

Opłata za wniosek nie jest pobierana we wszystkich powyższych przypadkach, gdy wnioskodawca lub partner tej osoby otrzymuje następujące zasiłki lub pomoc socjalną:

- (1) zasiłek dla osób o niskich dochodach
- (2) zasiłek mieszkaniowy
- (3) zasiłek dla osób bezrobotnych o niskich dochodach
- (4) ulga podatkowa dla osób pracujących, oraz jedna z następujących ulg:
  - (a) ulga podatkowa dla osób niepełnosprawnych lub z poważnym upośledzeniem; lub
  - (b) ulga podatkowa dla osób wychowujących dzieci lub
  - (c) ulga gwarantowana na podstawie ustawy o ulgach od emerytur państwowych z 2002 r. lub
  - (d) zaświadczenie wydane na podstawie Kodeksu Finansowania, które nie zostało wycofane lub uchylone oraz dotyczące postępowania przed trybunałem, w przypadku gdy część lub całe postępowanie zostało przeniesione z sądu powiatowego do rozpatrzenia przez trybunał
- (5) ulga podatkowa dla osób pracujących, w przypadku gdy ich dochód roczny brutto stanowiący podstawę obliczenia ulgi podatkowej wynosi 14.213 GBP lub mniej.

W celu uzyskania umorzenia opłaty, wnioskodawca musi wypełnić kolejny formularz dostępny w biurze komisji. Formularz umorzenia nie zostanie skopiowany do wiadomości innych stron uczestniczących w postępowaniu.

W celu uzyskania informacji dotyczących należnych opłat można zadzwonić do krajowej infolinii służb orzecznictwa mieszkaniowego pod numer 0845 600 3178.

### **Kiedy należy uiścić opłatę?**

Opłatę należy uiścić w momencie złożenia wniosku. Płatności należy dokonać przekreślonym czekiem lub przekazem pocztowym wystawionym na Departament Społeczności i Samorządu Lokalnego. Trybunały mieszkaniowe nie przyjmują płatności gotówką.

### **Czy trybunał może zarządzić zwrot dokonanej opłaty?**

Tak. Trybunał może nakazać dowolnej stronie w sprawie o wniosek lub odwołanie zwrot innej stronie całości lub części opłaty dokonanej przez tą lub inną stronę w sprawie. Trybunał nie może jednak wydać takiego nakazu, jeżeli uzna, że w trakcie rozpatrywania sprawy jedna ze stron lub jej partner otrzymywała(a) wyżej wymienione zasiłki lub pomoc socjalną.

## Część czwarta

### Procedury po złożeniu wniosku

#### **Postępowanie po odebraniu wniosku przez trybunał mieszkaniowy**

Urzędnik do spraw indywidualnych prześle wnioskodawcy pismo z potwierdzeniem odbioru wniosku oraz prześle do pozwanego kopię wniosku wraz z dokumentami dotyczącymi sprawy. Urzędnik ten prześle również stronie pozwanej zawiadomienie o dacie, do której musi ona złożyć odpowiedź opisaną poniżej.

Po otrzymaniu zawiadomienia, pozwany musi przesłać do trybunału pisemną odpowiedź zawierającą potwierdzenie odbioru kopii dokumentów oraz oświadczenie o tym, czy pozwany zamierza przeciwstawić się wnioskowi, czy też nie. Pozwany musi złożyć zawiadomienie przed upływem wyznaczonej daty oraz musi podać nazwiska i adresy wszelkich osób zainteresowanych. W tym przypadku „osoby zainteresowane” to wszelkie osoby oprócz wnioskodawcy, które byłyby uprawnione do złożenia wniosku.

#### **Przyłączenie się do wniosku**

Dodatkowa osoba może poprosić trybunał o pozwolenie na przyłączenie się do postępowania jako wnioskodawca lub pozwany. Prośbę taką należy jednak zgłosić jak najwcześniej.

Trybunał może, lecz nie musi, wyrazić na to zgody. Po wydaniu decyzji, trybunał musi jak najszybciej zawiadomić potencjalne strony o decyzji oraz o jej uzasadnieniu. Musi również przesłać kopię zawiadomienia do stron w postępowaniu.

Potencjalna strona, do której prośby się przychylnono, będzie traktowana jak wnioskodawca lub pozwany.

#### **Dalsze działania**

Urzędnik do spraw indywidualnych prześle wszystkim stronom i osobom zainteresowanym, o których został poinformowany, kopię wniosku oraz instrukcję postępowania włącznie z datą rozprawy oraz datą wizytacji nieruchomości. Osoby zainteresowane otrzymają instrukcję o sposobie wnioskowania o przyłączenie się jako strony w postępowaniu. Wnioski o przyłączenie się należy złożyć w ciągu 14 dni od zawiadomienia.

### **Czym są instrukcje?**

Instrukcje to nakazy wydawane przez trybunał mieszkaniowy stronom dotyczące podjęcia przez nie odpowiednich działań mających na celu udzielenie trybunałowi i wszystkim stronom wszelkich koniecznych informacji dotyczących wniosku. W instrukcji zawarte są również terminy dalszego postępowania w sprawie.

**Jeżeli jedna ze stron nie dostosuje się do określonych instrukcji, trybunał mieszkaniowy może wydać decyzję o odrzuceniu lub uznaniu całości lub części wniosku.**

### **Decyzja na podstawie dokumentacji i rozprawa**

Jeżeli strona lub strony w sprawie nie oświadczyły, że wymagają rozprawy, prezes trybunału może zadecydować, że decyzję w sprawie można wydać na podstawie pisemnych oświadczeń bez konieczności odbywania rozprawy z obecnością stron. Prezes trybunału może następnie wydać odpowiednie instrukcje. Jeżeli decyzja w sprawie nie może zostać wydana na podstawie dokumentacji, prezes trybunału może zarządzić odbycie posiedzenia zarządzania sprawą (Case Management Conference, CMC).

Jeżeli odbycie posiedzenia nie zostało zarządzane, a jedna ze stron uważa, że byłoby to dla niej korzystne, musi ona zawiadomić o tym pisemnie urzędnika do spraw indywidualnych i poprosić o odbycie posiedzenia zarządzania sprawą.

### **Czym jest posiedzenie zarządzania sprawą?**

Jest to krótkie przesłuchanie, w którym powinny uczestniczyć wszystkie strony i/lub ich przedstawiciele. Posiedzeniu przewodniczy prezes trybunału, który może działać sam lub w niektórych przypadkach wspólnie z jednym lub dwoma członkami trybunału. Posiedzenie zarządzania sprawą NIE jest rozprawą dotyczącą kwestii merytorycznych i nie prowadzi do wydania żadnych ostatecznych decyzji w sprawie. Posiedzenie jest stosunkowo nieformalnym przesłuchaniem, którego celem jest identyfikacja problemów, których dotyczy sprawa, oraz ustalenie, czy sporu nie można rozwiązać polubownie na tym etapie.

Jeżeli nie jest to możliwe, trybunał zadecyduje o podjęciu dalszych kroków w celu poddania wnioskowi rozpatrzeniu w trakcie właściwej rozprawy. Po odbyciu posiedzenia, trybunał wyda instrukcje dotyczące kolejnych działań, które muszą zostać podjęte przez strony sporu w celu realizacji powyższych kwestii.

### **Czym jest rozprawa wstępna?**

Rozprawa wstępna różni się od posiedzenia zarządzania sprawą. W niektórych przypadkach zachodzą wątpliwości co do ważności wniosku lub posiadania przez trybunał kompetencji do rozpatrzenia danego wniosku. Konieczne może być, na przykład, określenie czy wniosek został otrzymany w odpowiednim terminie. W takich przypadkach trybunał może zarządzić odbycie rozprawy wstępnej dotyczącej tylko tej jednej kwestii, o czym zawiadomi strony. Jeżeli trybunał uzna, że wniosek jest ważny lub że trybunał posiada kompetencje do rozpatrzenia sprawy, może rozpatrzyć sprawę główną w tym samym terminie (jeżeli zostało to uprzednio uzgodnione ze stronami). W innym przypadku, postępowanie w sprawie będzie zgodne z normalną procedurą.

### **Czy konieczny jest udział rzeczoznawcy?**

Zależy to od rodzaju sprawy. Zeznania rzeczoznawcy są konieczne, jeżeli spór dotyczy złożonych kwestii technicznych. Zeznania rzeczoznawcy nie są zawsze wymagane i jest to jedna z kwestii, które można omówić podczas posiedzenia zarządzania sprawą. Jeżeli zeznania rzeczoznawcy są konieczne, rzeczoznawca będzie proszony o przygotowanie sprawozdania dotyczącego materiałów dowodowych, które zostaną przedstawione podczas rozprawy w sprawie wniosku. Jeżeli obydwie strony zamierzają powoływać się na zeznanie rzeczoznawcy w określonej kwestii, rzeczoznawcy mogą zostać poproszeni o wymianę sprawozdań oraz o spotkanie przed rozprawą w celu stwierdzenia, czy ewentualne kwestie związane ze sprawą można uzgodnić. Możliwe jest również uzgodnienie wspólnie zlecenia sprawy jednemu niezawisłemu rzeczoznawcy.

## Część piąta

### Wizytacja i rozprawa

#### **Czy trybunał dokona wizytacji nieruchomości?**

Tak, trybunał mieszkaniowy wymaga zazwyczaj wizytacji nieruchomości i odbędzie ją na prośbę stron. Wizytacja odbędzie się wyłącznie w dniu i o orientacyjnej godzinie podanej stronom. Za zgodą właściciela lub lokatora, trybunał dokona wizytacji wnętrza nieruchomości oraz części zewnętrznych, a także części do użytku wspólnego. Lokalne władze mieszkaniowe są uprawnione do obecności podczas wizytacji za zgodą właściciela lub lokatora.

Wizytacja odbywa się zazwyczaj w dniu rozprawy lub wydania decyzji. Jeżeli trybunał nie uzyska wstępu na teren nieruchomości, może podjąć decyzję o wyznaczeniu innej daty i odroczyć sprawę do tego czasu. Trybunał może również stwierdzić, że posiada wystarczające dane, włącznie z oględzinami zewnętrznej części nieruchomości, na podstawie których może wydać decyzję bez wizytacji wnętrza lokalu.

#### **Czy strony mogą zabierać głos podczas wizytacji?**

Obydwie strony w sprawie mogą zwrócić uwagę trybunału na fizyczne aspekty nieruchomości, które ich zdaniem trybunał powinien zobaczyć, ale nie mogą składać oświadczeń. Oświadczenia (jeżeli są składane) muszą zostać przedstawione podczas rozprawy lub powinny być złożone uprzednio na piśmie.

#### **Na czym polega rozprawa?**

Rozprawa to posiedzenie trybunału mieszkaniowego odbywające się o w określonym czasie i miejscu w celu umożliwienia stronom przedstawienia swojej argumentacji w sprawie (tzw. „oświadczenia ustne”) przed trybunałem. Strony mogą występować we własnym imieniu lub mogą być reprezentowane przez inne osoby, zajmujące się tym zawodowo lub nie. Osobą reprezentującą może być krewny lub znajomy.

Strony powinny przedłożyć wszelkie dokumenty przed rozprawą.

**Jeżeli toczy się rozprawa, to czy będą stosowane typowe procedury sądowe?**

Nie. Trybunały, takie jak trybunał mieszkaniowy, są organami decyzyjnymi ustanowionymi przez Parlament w celu szybszego orzekania w określonych typach sporów z uniknięciem formalności i kosztów związanych z typowym postępowaniem sądowym. Rozprawy odbywają się zazwyczaj w łatwo dostępnym budynku w danej okolicy, którym może być biuro trybunału. Rozprawy są otwarte dla publiczności, chociaż zazwyczaj obecne są jedynie strony, ich przedstawiciele oraz świadkowie, członkowie trybunału i urzędnik do spraw indywidualnych. Rozprawa ma określony porządek, ale ma charakter nieformalny.

Wnioskodawca zostanie poproszony o przedstawienie sprawy. Następnie druga strona może zadawać wnioskodawcy pytania, po czym sama przedstawia swoje stanowisko w sprawie. Następnie wnioskodawca może również jej zadawać pytania. Celem przesłuchania jest umożliwienie stronom przedstawienia swojego stanowiska w sprawie własnymi słowami lub za pośrednictwem przedstawiciela. Zadaniem prezesa jest dopilnowanie, aby wszystkie strony były reprezentowane w równym stopniu. Prezes upewni się również, że obydwie strony rozumieją wypowiedzi drugiej strony. Trybunał również może zadawać stronom pytania w celu poznania wszelkich istotnych faktów.

**Co stanie się, gdy jedna ze stron lub obydwie strony nie stawią się na rozprawie?**

Trybunał może podjąć decyzję pod nieobecność jednej lub obydwu stron, po upewnieniu się, że strony zostały w odpowiedni sposób zawiadomione o rozprawie.

**Czy trybunał może przenieść rozprawę na inny termin lub ją odroczyć?**

Tak. Trybunał może odroczyć rozprawę na prośbę stron lub z własnej inicjatywy. Odroczenie następuje jednak jedynie, gdy istnieje właściwy powód oraz po upewnieniu się, że żadna ze stron nie zostanie przez to pokrzywdzona. W celu uzyskania odroczenia, należy zwrócić się do trybunału na piśmie podając pełne uzasadnienie. Kopię listu należy przesłać innym stronom i one również mogą się wypowiedzieć w tej sprawie.

**Czy wnioskodawca może wycofać wniosek?**

Wnioskodawca może wycofać całość lub część wniosku w dowolnym momencie przed wydaniem ostatecznej decyzji w sprawie wniosku. W celu wycofania wniosku, wnioskodawca musi zwrócić się do trybunału na piśmie określając, czy wycofuje całość, czy część wniosku. Kopię pisma należy przesłać pozostałym stronom i należy o tym zawiadomić trybunał. W niektórych przypadkach trybunał może nie wyrazić zgody na natychmiastowe wycofanie sprawy, jeżeli pewne kwestie pozostają nierozstrzygnięte.

## <sup>p</sup> Część szósta

### Wydanie decyzji i dalsze postępowanie

#### **Kiedy trybunał wydaje decyzję?**

Trybunał mieszkaniowy wyda decyzję jak najszybciej po zakończeniu postępowania, włącznie z rozprawą, jeżeli się odbyła.

#### **W jaki sposób trybunał wydaje decyzję?**

W niektórych przypadkach trybunał wydaje decyzję ustnie po rozprawie. Jednak we wszystkich przypadkach urzędnik do spraw indywidualnych wysyła pismo do wszystkich stron zawierające decyzję na piśmie.

#### **Czy trybunał może nakazać jednej ze stron opłacenie kosztów innej strony?**

Tak, ale jedynie w wyjątkowych przypadkach. Ustawa o mieszkalnictwie z 2004 r. przyznaje trybunałowi ograniczone uprawnienia do nakazania jednej ze stron opłacenia kosztów innej strony. Uprawnienia te można wykorzystać jedynie, gdy jedna ze stron nie dostosowała się do nakazu wydanego przez trybunał lub gdy wniosek został odrzucony lub jedna ze stron postępowała w sposób lekkomyślny, dokuczliwy, obraźliwy lub w inny sposób działała na szkodę postępowania. Koszty tego typu ograniczone są maksymalnie do 500 GBP na osobę. Ponadto, przed wydaniem nakazu, strona, której to dotyczy, musi mieć możliwość złożenia do trybunału oświadczenia dotyczącego tej sprawy. We wszystkich pozostałych przypadkach każda strona ponosi własne koszty.

#### **Czy decyzję trybunału można podważyć?**

Trybunał nie może ponownie rozpatrywać wydanej przez siebie decyzji. Strony w postępowaniu mogą jednak odwoływać się od decyzji do trybunału ziemskiego (Lands Tribunal). Pozwolenie na odwołanie musi zostać wydane przez trybunał mieszkaniowy lub trybunał ziemski. Wniosek o pozwolenie na odwołanie należy zgłosić do trybunału w ciągu 21 dni od daty przesłania stronom decyzji, przy czym trybunał może w wyjątkowych przypadkach przedłużyć ten termin. Trybunał ziemski nie przyjmie wniosku o pozwolenie na odwołanie, jeżeli trybunał mieszkaniowy nie wydał uprzednio negatywnej decyzji w tej sprawie. Po odmowie pozwolenia na odwołanie przez trybunał mieszkaniowy, strony mają 14 dni na uzyskanie pozwolenia na odwołanie od trybunału ziemskiego.

## Część szósta

### Wydanie decyzji i dalsze postępowanie

#### **Do kogo można zgłosić skargę, jeżeli jedna ze stron jest niezadowolona ze sposobu postępowania w sprawie?**

Skargi dotyczące sposobu postępowania pracowników komisji w związku ze sprawą należy zgłaszać na piśmie do kierownika regionalnego danej komisji. Skargi dotyczące postępowania kierownika regionalnego należy zgłosić na piśmie do dyrektora naczelnego kierującego biurem głównym na adres podany w Aneksie do przewodnika.

Skargę dotyczącą członków trybunału należy zgłosić na piśmie do przewodniczącego komisji. Ze skargą dotyczącą reakcji przewodniczącego należy napisać do Głównego Przewodniczącego pod adres:

RPTS Corporate Unit  
3rd Floor, 10 Alfred Place  
London  
WC1E 7LR  
Tel.: 020 7446 7750

Potwierdzenie odbioru skargi zostanie przesłane w ciągu 2 dni roboczych od jej odebrania. Pełna odpowiedź zostanie wysłana w ciągu 28 dni roboczych lub osoba zgłaszająca skargę otrzyma zawiadomienie o ewentualnym opóźnieniu. Dalsze informacje na temat procedury skarg podano w ulotkach UWS-6 dostępnych na żądanie od służb orzecznictwa mieszkaniowego. Strony są również uprawnione do zgłoszenia prośby do posła z odpowiedniego regionu o wniesienie do Rzecznika Praw Obywatelskich o zbadanie skargi dotyczącej niewłaściwej pracy administracji.

**Czy ustawa o prawach człowieka z 1998 r. dotyczy postępowania trybunałów mieszkaniowych?**

Tak. Strony wniosku są uprawnione do korzystania z przepisów ustawy o prawach człowieka z 1998 r. Praktycznie daje to uprawnienia do wydania decyzji zgodnie z Europejską Konwencją Praw Człowieka. W szczególności zastosowanie ma Artykuł 6 Konwencji stanowiący, że każdy ma prawo do sprawiedliwego i publicznego rozpatrzenia jego sprawy w rozsądnym terminie przez niezawisły i bezstronny sąd. Obejmuje to prawo do przedstawienia sprawy oraz do kwestionowania sprawy wniesionej przez drugą stronę oraz prawo do uzyskania uzasadnienia decyzji sądu. Zastosowanie ma również Artykuł 8 stanowiący, że każdy ma prawo do poszanowania swojego życia prywatnego i rodzinnego, swojego mieszkania i swojej korespondencji oraz że ewentualna wizytacja nieruchomości może się odbyć jedynie za zgodą właściciela lub lokatora. Podejmując decyzję, trybunały muszą uwzględniać prawa ustanowione w Konwencji i w miarę możliwości interpretować przepisy ustawowe w sposób zgodny z zawartymi tam prawami.

## Aneks

**Aneks: Komisja Rewizji Czynszów Regionu Północnego**  
Adresy służb orzecznictwa mieszkaniowego Przewodniczący: Martin Davey  
Kierownik Regionalny: Marj Foster and Beatrice Whipp (stanowisko wspólne)

1st Floor, 26 York Street, Manchester M1 4JB

Telefon: 0845 1002614  
0161 237 9491  
Faks: 0161 237 3656

### **Komisja Rewizji Czynszów Regionu Midland Simon Duffy**

Kierownik Regionalny: Maureen McCabe,  
2nd Floor, East Wing, Ladywood House  
45-46 Stephenson Street,  
Birmingham B2 4DH

Telefon: 0845 1002615  
0121 643 8336  
Faks: 0121 643 7605

### **Komisja Rewizji Czynszów Regionu Wschodniego**

Przewodniczący: Bruce Edgington  
Kierownik Regionalny: Ann Oates  
Great Eastern House, Tenison Road,  
Cambridge CB1 2TR

Telefon: 0845 1002616  
0122 350 5112  
Faks: 0122 350 5116

**Aneks**

Aneks: **Prezydent Komisji Rewizji Czynszów w Londynie**  
Adresy służb orzecznictwa mieszkaniowego Przewodniczący: Siobhan McGrath  
Kierownik Regionalny: Donald Brown  
1st-2nd Floor,  
10 Alfred Place, London WC1E 7LR  
  
Telefon: 020 7446 7700  
Faks: 020 7637 1250

**Komisja Rewizji Czynszów Regionu Południowego**  
Przewodniczący: Robert Long  
Kierownik Regionalny: Terry Pinker  
1st Floor, 1 Market Avenue  
Chichester PO19 1JU  
  
Telefon: 0845 1002617  
0124 377 9394  
Faks: 0124 377 9389

**Biuro Główne**  
Chief Executive: Michael Ross  
3rd Floor,  
10 Alfred Place  
London WC1E 7LR  
  
Telefon: 020 7446 7750  
Faks: 020 7580 5684

**Krajowa infolinia**  
0845 600 3178

## Ulotki i broszury służb orzecznictwa mieszkaniowego:

Kod	Opis
LVTL	Czy jesteś wynajemcą, najemcą lub dzierżawcą? Czy Trybunał Oceny Dzierżaw (Leasehold Valuation Tribunal, LVT) może Ci pomóc w rozwiązaniu problemów?
GNL	Czy jesteś wynajemcą, najemcą lub dzierżawcą? Czy mogą Ci pomóc służby orzecznictwa mieszkaniowego? Służby te udzielają pomocy tysiącom osób rocznie.
LE/4	Równouprawnienie dzierżawców
LVTB/3	Trybunał Oceny Dzierżaw: opłaty za usługi, zwolnienie z opłat, konsultacje, opłaty administracyjne, zmiana dzierżawy, prawo do zarządzania, mianowanie zarządcy, wybór ubezpieczyciela przez wynajemcę, konfiskata.
FR/1	Komitety rewizji czynszów: wskazówki dotyczące procedury uczciwego ustalania czynszów
MR/2	Komitety rewizji czynszów: wskazówki dotyczące procedury ustalania czynszów na podstawie stawek rynkowych
TA/5	Najemcy od spółdzielni
HHSRS/9	Ustawa o mieszkalnictwie z 2004 r.: System oceny higieny i bezpieczeństwa mieszkań Wnioski i odwołania dotyczące Nakazów napraw i remontów, Zakazów, Nakazów rozbiórki, Działań pilnych (nieruchomości nienadające się do zamieszkania)
EDMO/8	Ustawa o mieszkalnictwie z 2004 r.: Wnioski i odwołania dotyczące nakazów zarządzania nieruchomościami niezamieszkalnymi na mocy ustawy o mieszkalnictwie z 2004 r.
UWS/6	Skargi i zażalenia związane z naszymi usługami. Oto działania, jakie podejmiemy.
EOP	Polityka równości szans
AR	Sprawozdanie roczne
DW	Zestaw dokumentów
RTB/7	Trybunały mieszkaniowe: Określenie przez trybunał mieszkaniowy, czy dany lokal nadaje się szczególnie do zamieszkania przez osoby starsze.
CP	Plan działalności.
RPTS	Kwestie związane z nieruchomościami: wprowadzenie na temat służb orzecznictwa mieszkaniowego. Czego można oczekiwać od komitetu rewizji czynszów lub trybunału oceny dzierżaw? (wideo/DVD)

Wydawnictwa można zamówić od: Yoro Edmond  
 RPTS  
 10 Alfred Place  
 London WC1E7LR  
 Tel: 020 7446 7757  
 Fax: 020 7580 5684 or 020 7637 1250  
 Email: yoro.edmond@communities.gsi.gov.uk

**Służby orzecznictwa mieszkaniowego Residential Property Tribunal Service**

10 Alfred Place  
London  
WC1E 7LR

Telefon: 020 7446 7700  
Faks: 020 7580 5684

**Krajowa infolinia**

0845 600 3178

**Internet**

[www.rpts.gov.uk](http://www.rpts.gov.uk)

© Crown copyright 2006

EDMO 06/06