

ZARZĄDZENIE NR 40/2018
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 31 grudnia 2018 r.

**w sprawie ustalenia instrukcji dla metodyki pracy Pełnomocnika Gminy we
Wspólnotach Mieszkaniowych na 2019 rok**

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 oraz § 24 pkt 4 regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 9609/VII/18 z dnia 24 października 2018 r. Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Zarządzie Lokali Miejskich instrukcję dla metodyki pracy Pełnomocnika Gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych na 2019 rok w zakresie wykonywania nadzoru właścicielskiego zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem w powierzonych do nadzoru Wspólnotach Mieszkaniowych, pozostających w obszarze działania Zarządu Lokali Miejskich stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji Zasobu, Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych oraz pracownikom Zarządu Lokali Miejskich pełniącym funkcję Pełnomocników Gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą od dnia 1 stycznia 2019 roku.

**p.o. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**

Andrzej Chojnacki

Załącznik
do Zarządzenia Nr 40/2018
Dyrektora ZLM
z dnia 21.12.2018 r.

Instrukcja dla metodyki pracy Pełnomocnika Gminy w zakresie wykonywania nadzoru właścicielskiego zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem w powierzonych do nadzoru Wspólnotach Mieszkaniowych, pozostających w obszarze działania Zarządu Lokali Miejskich na 2019 r.

§1. Pełnomocnik Gminy Miasta Łodzi we Wspólnotach Mieszkaniowych, reprezentuje Miasto Łódź na podstawie udzielonego przez Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich dalszego pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Miasta Łodzi. Pełnomocnik powinien legitymować się znajomością przepisów zawartych w ustawie o własności lokali z dnia 24 czerwca 1994 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 716 z późn. zm.) oraz umiejętnością posługiwania się nimi w codziennej praktyce.

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) ZLM – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich;
- 2) Pełnomocniku Gminy - należy przez to rozumieć pracowników ZLM, którym zostało udzielone przez Dyrektora lub jego Zastępcę pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Miasta Łodzi w sprawach dotyczących wspólnot mieszkaniowych;
- 3) Instrukcji – należy przez to rozumieć Instrukcję dla metodyki pracy Pełnomocnika Gminy na rok 2019;
- 4) członku Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej - należy przez to rozumieć rekomendowanych pracowników Zarządu Lokali Miejskich, którzy na podstawie podjętej uchwały WM wchodzi w osobowy skład Zarządu WM oraz pozostałych członków Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej;
- 5) WM – należy przez to rozumieć wspólnotę/wspólnoty mieszkaniowe pozostające w obszarze działania Zarządu Lokali Miejskich;
- 6) EWS – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną ZLM o nazwie Wydział Wspólnot Mieszkaniowych i Prywatyzacji;
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o własności lokali z dnia 24 czerwca 1994 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 716 z późn. zm.);
- 8) GPR – należy przez to rozumieć Gminny Program Rewitalizacji miasta Łodzi (Uchwała Nr XXXV/916/16 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 28 września 2016r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Rewitalizacji miasta Łodzi z późn. zm.);
- 9) WPF – należy przez to rozumieć Wieloletnią Prognozę Finansową miasta Łodzi na lata 2018-2040 (Uchwała Nr LXIII/1632/17 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 27 grudnia 2017 r. w sprawie uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta Łodzi na lata 2018-2040, z późn. zm.).

§ 3.1. Wykonując obowiązki Pełnomocnika w przypisanych Wspólnotach Mieszkaniowych pracownik ma obowiązek:

- 1) znać miejsce położenia przyjętych w nadzór właścicielski nieruchomości oraz ich ogólny stan utrzymania technicznego, a także zakres wykonanych remontów (wizja na miejscu, sprawozdania z realizacji planów gospodarczych z lat poprzednich itp.);

- 2) zapoznać się z ewentualnymi protokołami z kontroli właścicielskich przeprowadzanych przez EWS;
- 3) okazać się udzielonym pełnomocnictwem na zebraniu WM i w innych okolicznościach przewidzianych ustawą o własności lokali;
- 4) stosować dyscyplinę finansową przy podejmowaniu decyzji właścicielskich dotyczących głosowania nad uchwałą dotyczącą wysokości kosztów zarządu (łącznie zaliczki na koszty eksploatacji i funduszu remontowego). Stawka kosztów zarządu na 2019 rok nie powinna być większa od uchwalonej stawki na koszty zarządu z poprzedniego roku. W przypadkach szczególnie uzasadnionych zaliczka może być zwiększona do ekonomicznie uzasadnionego poziomu. Uzasadnienie tej decyzji musi się znaleźć w *Załączniku do Instrukcji*.
- 5) inicjować zmniejszenie proponowanych zaliczek na media do realnie poniesionych kosztów powiększonych o ca 10 %. Informację o takim wniosku należy zamieścić w *Załączniku do Instrukcji*.
- 6) analizować realizację uchwalonych planów gospodarczych z naciskiem na koszty zaplanowanych remontów w porównaniu z kosztami ich wykonania. I tak:
 - a) w sytuacji braku wykonania zaplanowanej pozycji rzeczowej remontów oraz braku decyzji w sprawie gromadzenia środków finansowych na remonty przewidziane w kolejnych latach – zainicjować propozycję uchwały WM w sprawie zmniejszenia zaliczek na koszty zarządu o niewykorzystane planowane celowo środki - monitoring należy rozpocząć najpóźniej na początku IV kwartału roku obrachunkowego WM. Informację o takim wniosku należy zamieścić w *Załączniku do Instrukcji*
 - b) analizować realizację planów gospodarczych w zakresie obligatoryjnego wykonania przeglądów budynków na podstawie art. 62 ustawy Prawo budowlane. Pełnomocnik na etapie otrzymania sprawozdania finansowego za rok poprzedni - o ile w kolumnie wykonania kosztów dla tychże przeglądów wpisana jest kwota 0 zł - zwraca się na zebraniu do Zarządu WM o wyjaśnienie. Jeśli brak jest realizacji obligatoryjnego przeglądu, Pełnomocnik dla uchwał „o sprawozdaniu finansowym, udzieleniu absolutorium dla Zarządu WM” nie przyjmuje sprawozdania finansowego, nie udziela absolutorium dla Zarządu WM – głos oddaje na „NIE”. Uzasadnienie w *Załączniku do Instrukcji*
 - c) w przypadku braku podpisów pod sprawozdaniem finansowym za rok ubiegły, Pełnomocnik wzywa Zarząd WM do ich uzupełnienia. W przypadku odmowy Pełnomocnik nie przyjmuje sprawozdania. Sprawozdania finansowe mogą być podpisane przez osoby je sporządzające (firmę administrującą) o ile w umowie o administrowanie firma przyjęła obowiązek jego sporządzania i bierze za nie odpowiedzialność.
- 7) głosować nad uchwałami w sprawie przeznaczenia nadwyżki wynikającej z rozliczenia zaliczek za media (ugruntowana linia orzecznicza - zwrot dla właścicieli) – pełnomocnik głosuje za ich zwrotem tj. w głosowaniu nad uchwałą o przeznaczeniu nadwyżki wynikającej z rozliczenia zaliczek za media na cele związane z częścią wspólną nieruchomości pełnomocnik oddaje głos na „NIE”. Rekomendacja do zaskarżenia uchwały w *Załączniku do Instrukcji*
 - a) każdorazowe przekroczenie planu gospodarczego w pozycji „eksploatacja” w części finansowej (nie wynikające z awarii lub innych usprawiedliwionych okoliczności np. pożar, kataklizm pogodowy itp.) bez stosownych umocowań w formie uchwały WM skutkuje nieudzieleniem przez Pełnomocnika absolutorium dla działań Zarządu WM,
 - b) każdorazowe przekroczenie planu gospodarczego w pozycji „remonty”, zarówno w zakresie rzeczowym i finansowym bez stosownych umocowań w formie Uchwały WM skutkuje nieudzieleniem absolutorium dla działań Zarządu WM. Uzasadnienie w *Załączniku do Instrukcji*.

- 8) nie oddawać głosu w sprawie uchwały dotyczącej zaciągnięcia kredytu przez WM znajdującą się w agendzie zwołanego zebrania WM. Pełnomocnik przekazuje do EWS swoją opinię o zasadności zaciągnięcia kredytu wyrażoną w *Załączniku do Instrukcji*:
- a) informuje Zarząd WM/Administradora części wspólnej o przekazaniu przedmiotowej uchwały do głosowania dla Pełnomocnika Gminy w drodze mieszanej za pośrednictwem EWS, nie wcześniej niż po oddaniu głosów przez właścicieli lokali wyodrębnionych wraz z n/w dokumentami:
- oryginał uchwały z podpisami właścicieli lokali wyodrębnionych,
 - kserokopia uchwały zawierająca uchwalony plan remontowy,
 - kserokopia uchwały zawierająca uchwaloną zaliczkę na fundusz remontowy,
 - dokumentacja techniczna np. audyt energetyczny, kosztorysy inwestorskie, orzeczenia, przegląd budowlany z zaleceniami rekomendującymi zasadność wykonania zamierzonego remontu – dokumenty w formie kserokopii,
 - informacja o stanie środków finansowych na funduszu remontowym WM,
 - harmonogram spłat kredytu z podanym terminem rozpoczęcia i zakończenia spłat kredytu, nie dłuższym niż do 31.12.2036 r.
 - informacja o liczbie lokali socjalnych w nieruchomości - w *Załączniku do Instrukcji*.
- b) dalsze procedowanie związane z oddaniem głosu nad przedmiotową uchwałą po stronie Pełnomocnika Gminy prowadzi EWS na podstawie wytycznych zawartych w Wieloletniej Prognozie Finansowej miasta Łodzi na lata 2017-2040.

§ 4. Pełnomocnik na zebraniach WM realizuje politykę właścicielską Gminy Miasta Łodzi:

- 1) proklamuje i wspiera tak jak w latach 2015 - 2018 inicjatywy właścicieli lokali wyodrębnionych dotyczące działań remontowych dla potrzeb nieruchomości WM, które są finansowane w ramach Wieloletniej Prognozy Finansowej.
- 2) w celu zachowania przejrzystości wydatków ponoszonych na utrzymanie lokali gminnych we Wspólnocie Mieszkaniowej, należy zwrócić szczególną uwagę, aby uchwały dotyczące „bieżącego zarządu” zawierały szczegółową analitykę tj.:
 - a) zaliczka na koszty eksploatacyjne (w tym również wydatki związane z kosztami utrzymania nieruchomości typu: domofon, winda itp.),
 - b) zaliczka na koszty remontów bieżących,
 - c) zaliczka na koszty remontów – rewitalizacja (R),
 - d) w innych przypadkach np. dostaw mediów z budynków Gminy Łódź do Wspólnot Mieszkaniowych i innych typów własności nieruchomości winno być uregulowane odrębną umową (refakturowanie dostaw).
- 3) w przypadku głosowania nad uchwałą:
 - a) dla Wspólnot Mieszkaniowych zlokalizowanych w obszarze Rewitalizacji, zaliczki mogą dotyczyć: bieżących remontów (zaplanowanych do wykonania w roku bieżącym) lub długoterminowych prac remontowych, kosztów wykonania dokumentacji związanej z remontem czy obsługi i spłaty kredytów zaciągniętych na realizację remontów – musi być określony cel np. termomodernizacja budynku i okres, w jakim będzie obowiązywała, (w którym roku zaplanowano zakończenie prac). Ewidencję zaangażowania środków dla powyższego zadania prowadzi Wydział Finansowo - Księgowy ZLM przy współpracy z EWS,
 - b) dla Wspólnot Mieszkaniowych zlokalizowanych poza obszarem Rewitalizacji, długoterminowe zaliczki mogą dotyczyć jedynie remontów elewacji frontowych, prześwitów bramowych, ogólnodostępnych podwórek, podłączenia budynków do sieci c.o., i innych, których sfinansowanie będzie przekraczało możliwości finansowe właścicieli w okresie

1 roku (np. remont dachu) oraz obsługi kredytów zaciągniętych na realizację tych przedsięwzięć. W *Załączniku do Instrukcji* należy określić, w którym roku zaplanowano zakończenie prac. Zaliczki na pozostałe remonty należy klasyfikować, jako zaliczkę na remonty bieżące. Ewidencję zaangażowania środków dla powyższego zadania prowadzi Księgowość WM w Wydziale Finansowo - Księgowym ZLM przy współpracy z EWS;

- 4) wydatki ponoszone na utrzymanie lokali gminnych we Wspólnotach Mieszkaniowych, finansowane są z następujących zadań w budżecie ZLM;

Nr zadania	Nazwa zadania	§	Rodzaj wydatku
2218031	Wydatki Zarządu Lokali Miejskich	4400	zaliczka „ eksploatacyjna ” dla wszystkich WM
2218271	Rewitalizacja obszarowa centrum Łodzi -udział Gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych - „R”	4400	zaliczka „remontowa” dla WM w obszarze GPR, w tym: 1) zaliczka na remonty bieżące, 2) zaliczka na przedsięwzięcia remontowe długoterminowe
2218041	Remont budynków – udział Gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych	4400	zaliczka „remontowa” dla WM poza obszarem GPR, w tym: 1) zaliczka na remonty bieżące, 2) zaliczka na przedsięwzięcia remontowe długoterminowe

- 5) Pełnomocnik inicjuje włączenie do porządku zebrań sprawozdawczych uchwały w sprawie przejścia terenów przyległych do nieruchomości WM, stanowiących własność, bądź pozostających we władaniu Gminy Miasto Łódź – Pełnomocnik powinien głosować na „TAK” za wzięciem przez wspólnotę terenu w użyczenie;
- 6) w sytuacji, kiedy Gmina Miasto Łódź nie może kontynuować rozpoczętej już sprzedaży lokali we WM z uwagi np. na brakujące udziały uniemożliwiające sprzedaż lokali gminnych, Pełnomocnik zgłasza problem właścicielom na zebraniu WM i inicjuje uchwałę w sprawie wykonania inwentaryzacji architektoniczno-budowlanej wraz z nowym rozliczeniem udziałów przez WM, gdzie koszty dokumentacji poniesie Gmina Miasto Łódź – ZLM;
- 7) w przypadku braku możliwości wynajęcia przez ZLM lokali gminnych warunkowanych zależnym remontem części wspólnej nieruchomości np. brakujące przewody kominowe, przeciekający dach nieruchomości, Pełnomocnik wywołuje uchwałę w sprawie wykonania przedmiotowego remontu;
- 8) kategorie przypadków spraw niestandardowych – wymagające pomocy prawnej - Pełnomocnik przekazuje do EWS opisując sytuację faktyczną w formie notatki i ewentualnie załącza materiały w sprawie;
- 9) w razie wątpliwości przy oddaniu głosu nad uchwałą przedstawioną na zebraniu, Pełnomocnik, za zgodą pozostałych obecnych na zebraniu właścicieli, przekazuje do EWS przedmiotową uchwałę
- 10) EWS wypracowuje stanowisko i Pełnomocnik EWS głosuje w drodze mieszanej nad uchwałą;
- 11) Pełnomocnik współpracuje przede wszystkim z członkami Zarządów WM - rekomendowanymi pracownikami ZLM. EWS koordynuje działania pełnomocników Gminy we WM i w/w członków Zarządu WM zgodnie z polityką Gminy Miasto Łódź, wspiera merytorycznie ich działania w sprawach niepowtarzalnych, szczególnie skomplikowanych wymagających specjalistycznej wiedzy merytorycznej.

- 12) Pełnomocnik zobowiązuje się do nieudostępniania danych członków Zarządu WM poza upoważnionych pracowników ZLM

§ 5. Po odbytych zebraniach WM Pełnomocnik:

- 1) wypełnia formularz stanowiący *Załącznik* do niniejszej Instrukcji i jego podpisany skan wraz ze skanami głosowanych na zebraniu uchwał i listami do głosowania przekazuje do EWS w ciągu 10 dni roboczych od daty odbytego zebrania, nie później niż do dnia 10 kwietnia 2019 roku. Jeżeli Zarząd lub firma administrująca nie chce przekazać kserokopii uchwał, Pełnomocnik może sfotografować uchwały. Skany uchwał przekazywane są również wtedy, gdy np. ze względu na brak podjęcia uchwały na zebraniu głosy będą zbierane w drodze mieszanej.
- 2) typuje, o ile zachodzi taka konieczność, do kontroli WM w ramach nadzoru właścicielskiego:
 - a) informacje przekazywane są do EWS do 30 kwietnia każdego roku,
 - b) realizacja planu kontroli rozpoczyna się w II półroczu roku kalendarzowego,
 - c) kontrole przeprowadzane są przez pracowników EWS, w zależności od przedmiotu kontroli mogą być powołani do udziału w kontroli merytoryczni pracownicy ZLM na wniosek Kierownika EWS skierowany do właściwego dyrektora nadzorującego i koordynującego działalność podporządkowanych mu komórek organizacyjnych wraz z uzasadnieniem konieczności uczestnictwa w kontroli merytorycznego pracownika wskazanego Wydziału;
 - d) z każdej kontroli zostaje sporządzony protokół zawierający wnioski i zalecenia. Koordynatorem planowych i następczych kontroli Zarządów WM jest Kierownik EWS.
- 3) wprowadza najpóźniej do 05.04.2019r., do ZSI DOM5 dane dotyczące wspólnot mieszkaniowych:
 - a) dodaje w zakładce „Właściwości” pozycje: „udział Miasta Łodzi we współwłasności”, „Inwentaryzacja”, „powierzchnia użytkowa”, „użyczenie terenu”.
 - b) po dodaniu nowego protokołu uzupełnia w zakładce „Protokoły” wszystkie zawarte w nim wolne pola.
- 4) dokonuje sprawdzenia danych dotyczących administratora części wspólnej nieruchomości w zakładce „Ogólne” – pole „Aktualny zarządca nieruchomości”. Jeżeli dane nie są aktualne, przekazuje właściwą informację do EWS, który dokona zmian w ZSI DOM5.

§ 6. Zasady wynagradzania Pełnomocników Gminy oraz osób, które weszły w skład Zarządów WM, a rekomendowane były z grona pracowników Zarządu Lokali Miejskich, za uczestnictwo po godzinach pracy ZLM w zebraniach WM w 2019 roku, uregulowane są w kodeksie pracy oraz w Zarządzeniu Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich, w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania Zarządu Lokali Miejskich

Adres Wspólnoty:

R	N
----------	----------

- Niewłaściwe skreślić (jeśli WM jest w obszarze R – skreślamy N)

Wspólnota do 7 lokali/powyżej 7 lokali*

Ilość lokali w budynku:

	mieszkalne	użytkowe	socjalne	inne	razem
wykupione					
gminne					
Razem:					

Całkowita powierzchnia użytkowa nieruchomości m² w tym:Powierzchnia użytkowa Gminy – lokale mieszkalne m²- lokale użytkowe m²Kubaturam³

Rok budowy

Aktualny Udział Miasta Łódź we współwłasności (w ułamku dziesiętnym - 3 miejsca po przecinku)

.....

Pełnomocnik: RON

Data zebraniagodzina.....miejsce

Aktualny skład zarządu wraz z adresem do korespondencji, nr telefonu/ adres mailowy³:

1.

2.

3.

4.

Zarządca /Administrator wraz z adresem do korespondencji nr telefonu/ adres mailowy

.....

.....

Plan gospodarczy na 2019 rok - stawki

1) Eksploatacyjna zł/m² obowiązuje od
uwagi:

2) Remontowa – zł/m²

	Remonty bieżące	Remonty długoterminowe	Obowiązuje od
W obszarze Rewitalizacji GPR – R			
Poza obszarem Rewitalizacji - N			

3) stawki na koszty indywidualne:

- a) zimna woda i ścieki: zł/m³
- b) opłata za podgrzanie wody zł/m³
- c) opłata za centralne ogrzewanie zł/m²
- d) sposób gospodarowania odpadami komunalnymi S/N...../.....

Lp.	Zakres rzeczowy planu (roboty budowlane, dokumentacja)	Planowana kwota
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
	Razem	

Głosowane uchwały:

	Tryb głosowania Udziałami (U)* bądź 1/1*	Oddany głos Pełnomocnika tak, nie, wstrzymał się*	Wynik głosowania uchwała: podjęta, niepodjęta, w drodze mieszanej, indyw. zbierania głosów*
1			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

(*)Czy istnieje konieczność zaskarżenia uchwał (nr uchwały i szczegółowe uzasadnienie) ?

.....

.....

.....

(**) Inne uwagi pełnomocnika np. typowanie do kontroli właścicielskiej (kontrola planowana, kontrola doraźna wraz z szczegółowym uzasadnieniem, uzasadnienie głosu na „nie” lub „wstrzymał się” *),

.....

.....

.....

(***) Opinia w sprawie zasadności zaciągnięcia kredytu przez WM wraz z przewidywanym terminem zaciągnięcia kredytu oraz założonym harmonogramem spłat/ Informacja o zaciągniętym kredycie – ile zostało do spłacenia na 31.12.2018 rok, do którego roku.

.....

.....

.....

Załączniki: kserokopie uchwał wraz z listami do głosowania.

Podpis Pełnomocnika

Łódź, dnia

.....

(*) (**) (***) niepotrzebne skreślić