

**ZARZĄDZENIE NR 66/2019**  
**DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**  
z dnia *31 grudnia* 2019 r.

**w sprawie ustalenia instrukcji dla metodyki pracy Pełnomocnika Gminy  
we Wspólnotach Mieszkaniowych na 2020 rok**

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

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Zarządzie Lokali Miejskich instrukcję dla metodyki pracy Pełnomocnika Gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych na 2020 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 niniejszego 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.

**w.z. DYREKTORA  
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**



**Artur Nogala**

**Z - ca Dyrektora ds. Eksploatacji Zasobu**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 66/2019  
Dyrektora ZLM  
z dnia 31 grudnia 2019 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 2020 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 2019 r., poz. 737) 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 pracownika ZLM, któremu 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 2020;
- 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) RON – należy przez to rozumieć Rejon Obsługi Najemców;
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o własności lokali z dnia 24 czerwca 1994 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 737 z późn. zm.);
- 9) GPR – należy przez to rozumieć Gminny Program Rewitalizacji miasta Łodzi (Uchwała Nr LXXIII/1980/18 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 5 lipca 2018 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Rewitalizacji miasta Łodzi); oznaczenie: R- obszar rewitalizacji, N- poza obszarem rewitalizacji;
- 10) WPF– należy przez to rozumieć Wieloletnią Prognozę Finansową miasta Łodzi na lata 2019-2040 (Uchwała Nr III/68/18 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 27 grudnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta Łodzi na lata 2019-2040 z późniejszymi zmianami).

§ 3.1. Wykonując obowiązki Pełnomocnika w przypisanych WM, pracownik ma obowiązek:

- 1) znać miejsce położenia przyjętych w nadzór właścicielski nieruchomości oraz ich ogólny stan utrzymania technicznego, a także zakres wykonanych remontów (wizja w miejscu

- posadowienia nieruchomości, 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):
    - a) stawka kosztów zarządu na 2020 rok nie powinna być większa od uchwalonej stawki na koszty zarządu z poprzedniego roku,
    - b) w przypadkach szczególnie uzasadnionych zaliczka może być zwiększona do ekonomicznie uzasadnionego poziomu,
    - c) uzasadnienie tej decyzji musi się znaleźć w *załączniku do Instrukcji*;
  - 5) inicjować aktualizację 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 – monitorowanie wydatków 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 powinny być podpisane przez Zarząd WM lub 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) 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 części finansowej (nie wynikające z awarii lub innych usprawiedliwionych okoliczności np. pożar,

- katakлизм 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/Administratora 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 WPF.

§ 4. Pełnomocnik na zebraniach WM realizuje Politykę Gminy Miasta Łodzi, poprzez:

- 1) proklamowanie i wspieranie inicjatywy właścicieli lokali wyodrębnionych dotyczące działań remontowych dla potrzeb nieruchomości WM, które są finansowane w ramach WPF;
- 2) zachowanie przejrzystości wydatków ponoszonych na utrzymanie lokali gminnych we WM, ze szczególną uwagą na fakt, aby uchwały dotyczące „bieżącego zarządu” zawierały analitykę tj.:
  - a) zaliczki na koszty eksploatacyjne (w tym również wydatki związane z kosztami utrzymania nieruchomości typu: domofon, winda itp.),
  - b) zaliczki na koszty remontów,
  - c) w innych przypadkach np. dostaw mediów z budynków Gminy Łódź do WM i innych typów własności nieruchomości winno być uregulowane odrębną umową (refakturowanie dostaw).
- 3) głosowania nad uchwałami:
  - a) dla WM 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 WM 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) wydatkowanie ponoszonych kosztów na utrzymanie lokali gminnych we WM, finansowanych z następujących zadań w budżecie ZLM;

Nr zadania	Nazwa zadania	§	Rodzaj wydatku
2218031	Wydatki Zarządu Lokali Miejskich	4400	zaliczka „eksploatacyjna” dla wszystkich WM
1) 2218271 2) 2248321	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
1) 2218041 2) 2248311	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) inicjowanie włączenia do porządku zebrań sprawozdawczych uchwały w sprawie przejęcia terenów przyległych do nieruchomości WM, stanowiących własność, bądź pozostających we władaniu Gminy Miasto Łódź – Pełnomocnik powinien głosować na „TAK” za wzięciem przez WM terenu w użyczenie;
- 6) zgłaszanie członkom wspólnoty problemu kontynuacji rozpoczętej przez Gminę Miasto Łódź sprzedaży lokali we WM z uwagi np. na brakujące udziały uniemożliwiające sprzedaż lokali gminnych oraz inicjuje uchwałę w sprawie wykonania inwentaryzacji architektoniczno-budowlanej wraz z nowym rozliczeniem udziałów przez WM, gdzie koszty dokumentacji poniesie Gmina Miasto Łódź – ZLM;
- 7) wywołanie uchwały w sprawie wykonania remontu części wspólnej nieruchomości np. brakujące przewody kominowe, przeciekający dach nieruchomości, w przypadku braku możliwości wynajęcia lokali gminnych uwarunkowanych zależnym remontem wraz z ustaleniem 30 dni na przedstawienie ofert i wyłonienie wykonawcy;
- 8) przekazanie do EWS kategorii przypadków spraw niestandardowych – wymagających pomocy prawnej opisując sytuację faktyczną w formie notatki i ewentualnie załączenia materiałów w sprawie;
- 9) przekazanie do EWS uchwały, w przypadku wątpliwości przy oddaniu głosu nad uchwałą przedstawioną na zebraniu, za zgodą pozostałych obecnych na zebraniu właścicieli;
- 10) wypracowanie stanowiska przez EWS (we współpracy z RON) i głosowania w drodze mieszanej nad uchwałą;
- 11) współpracę 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) zobowiązanie się do nieudostępniania danych członków Zarządu WM poza upoważnionych pracowników ZLM

§ 5.1 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 15 kwietnia 2020 roku. Jeżeli zarząd WM 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, informacje przekazywane są do EWS do 30 kwietnia każdego roku, w formie zbiorczego zestawienia z RON-u.

#### 2. Plan Kontroli

- 1) realizacja planu kontroli rozpoczyna się w II półroczu roku kalendarzowego;
- 2) 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;

- 3) z każdej kontroli zostaje sporządzony protokół zawierający wnioski i zalecenia. Koordynatorem planowych i następczych kontroli Zarządów WM jest kierownik EWS.

3. Pełnomocnik, zgodnie z instrukcją stanowiskową, umieszczoną na stronie pomoc.zlm. wprowadza do ZSI DOM 5, najpóźniej do 6 kwietnia 2020 r. dane dotyczące WM oraz:

- 1) dodaje **nowy** protokół i uzupełnia w nim wszystkie wolne pola;
- 2) dokonuje sprawdzenia danych dotyczących administratora części wspólnej nieruchomości w zakładce „Ogólne” – pole „Aktualny zarządca nieruchomości”;
- 3) jeżeli dane nie są aktualne, przekazuje właściwą informację do EWS, który dokona zmian w ZSI DOM5.

§ 6. Po każdym dodatkowo odbytym w ciągu roku zebraniu WM, Pełnomocnik w ciągu 10 dni roboczych od daty odbytego zebrania:

- 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;
- 2) weryfikuje dane wprowadzone w ZSI DOM5 i wprowadza ewentualne zmiany.

§ 7.1. Zasady wynagradzania Pełnomocników Gminy oraz osób, które weszły w skład Zarządów WM, a rekomendowane były z grona pracowników ZLM, uregulowane są w Kodeksie pracy oraz w Zarządzeniu Nr 14/2016 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania ZLM z późn. zm.

2. Wypłata wynagrodzenia za uczestnictwo w 2020 roku w zebraniach WM po godzinach pracy nastąpi na wniosek kierownika komórki organizacyjnej:

- 1) wniosek powinien zostać przekazany do EWS po wykonaniu przez Pełnomocnika czynności, o których mowa w § 5 ust. 1 i ust. 3;
- 2) pracownik EWS zobowiązany jest do sprawdzenia czy czynności wymienione w pkt 1, zostały wykonane i potwierdzić na wniosku wykonanie pracy;
- 3) w przypadku nie wykonania przez Pełnomocnika czynności, o których mowa w pkt 1, pracownik EWS zwraca wniosek do kierownika komórki organizacyjnej bez potwierdzenia, celem uzupełnienia;

4) uzupełniony wniosek kierownik przesyła ponownie do EWS w terminie nie dłuższym niż 5 dni od daty przekazania do uzupełnienia.

Załącznik  
do Instrukcji dla metodyki pracy  
Pełnomocnika - 2020 r.

Adres Wspólnoty: .....

<b>R</b>	<b>N</b>
----------	----------

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

**Wspólnota do 3 lokali/powyżej 3 lokali\***

Liczba lokali w budynku:

	mieszkalne	użytkowe	socjalne	inne	razem
wykupione					
gminne					
<b>Razem:</b>					

Całkowita powierzchnia użytkowa nieruchomości ..... m<sup>2</sup> w tym:

Powierzchnia użytkowa Gminy – lokale mieszkalne ..... m<sup>2</sup>

- lokale użytkowe ..... m<sup>2</sup>

Kubatura .....m<sup>3</sup>

Rok budowy .....

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

.....

**Pełnomocnik:** ..... RON .....

**Data zebrania** .....godzina.....miejsce .....

**Aktualny skład zarządu wraz z adresem do korespondencji, nr telefonu/ adres mailowy<sup>2</sup>:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

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

.....  
.....



**Plan gospodarczy na 2020 rok - stawki**

1) Eksploatacyjna ..... zł/m<sup>2</sup> obowiązuje od .....

uwagi:

.....

2) Remontowa – zł/m<sup>2</sup>

	Remonty bieżące	Remonty długoterminowe	Obowiązuje od
<b>W obszarze Rewitalizacji GPR – R</b>			
<b>Poza obszarem Rewitalizacji - N</b>			

3) stawki na koszty indywidualne:

- a) zimna woda i ścieki:      zł/m<sup>3</sup>
- b) opłata za podgrzanie wody      zł/m<sup>3</sup>
- c) opłata za centralne ogrzewanie      zł/m<sup>2</sup>
- d) sposób gospodarowania odpadami komunalnymi S/N...../.....

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

**Głosowane uchwały:**

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

**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 31.12.2019 rok, do którego roku.**

.....  
 .....

Załączniki: kserokopie uchwał wraz z listami do głosowania.

**Podpis Pełnomocnika**

Łódź, dnia .....  
 (\*) niepotrzebne skreślić