

ZARZĄDZENIE Nr 50/2020
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 22 grudnia 2020 r.

w sprawie ustalenia instrukcji dla metodyki pracy Pełnomocnika Gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych na 2021 rok.

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 oraz § 23 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 4173/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, zmienionego zarządzeniem Nr 5403/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 października 2020 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Zarządzie Lokali Miejskich instrukcję dla metodyki pracy Pełnomocnika Gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych na 2021 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 Kierownikowi Wydziału Nadzoru Właścicielskiego w Zarządzie Lokali Miejskich oraz pracownikom Zarządu Lokali Miejskich pełniącym funkcję Pełnomocników Gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych.

§ 3. Obsługę finansowo-księgową, we współpracy z Wydziałem Nadzoru Właścicielskiego w Zarządzie Lokali Miejskich, zapewnia:

- 1) Wydział Planowania, Kontrolingu i Odszkodowań w Zarządzie Lokali Miejskich w zakresie ewidencji zaangażowania środków;
- 2) Wydział Finansowo-Księgowy w Zarządzie Lokali Miejskich w zakresie ewidencji wydatków i dokumentów księgowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

p.o. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH


Marcin Pawlak

Załącznik
do zarządzenia Nr 50/2020
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 22 grudnia 2020 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 2021 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 2020 r. poz. 1910) 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 2021;
- 4) członkach zarządu wspólnoty mieszkaniowej - należy przez to rozumieć osoby fizyczne, które na podstawie podjętej uchwały WM wchodzi w skład osobowy zarządu WM, w tym rekomendowanych pracowników ZLM;
- 5) WM – należy przez to rozumieć wspólnotę/wspólnoty mieszkaniowe pozostające w obszarze działania Zarządu Lokali Miejskich;
- 6) DNW – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną ZLM o nazwie Wydział Nadzoru Właścielskiego;
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o własności lokali z dnia 24 czerwca 1994 r.;
- 8) 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);
- 9) WPF– należy przez to rozumieć Wieloletnią Prognozę Finansową miasta Łodzi na lata 2020-2040 (uchwała Nr XVIII/728/19 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 27 grudnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta Łodzi na lata 2020-2040, z późn. zm.);
- 10) ZSI DOM5 – należy przez to rozumieć Zintegrowany System Informatyczny DOM5;
- 11) remoncie zależnym – należy przez to rozumieć prace remontowe w częściach wspólnych, których wykonanie niezbędne jest do ponownego wprowadzenia lokalu do obrotu.

§ 3. Wykonując zadania 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 na miejscu, sprawozdania z realizacji planów gospodarczych z lat poprzednich itp.);
- 2) zapoznać się z ewentualnymi protokołami z kontroli właścicielskich przeprowadzanych dotychczas w tych WM;

- 3) okazać się udzielonym pełnomocnictwem na zebraniu WM i w innych okolicznościach przewidzianych ustawą o własności lokali;
- 4) znać zasady głosowania jeden właściciel jeden głos – przy czym nie oddaje głosu pod wnioskiem o takim sposobie głosowania;
- 5) inicjować na zebraniu wspólnoty mieszkaniowej:
 - a) aktualizację proponowanych zaliczek na media do realnie poniesionych kosztów powiększonych o ca 10 %. Informację o takim wniosku należy zamieścić w załączniku Nr 1 do Instrukcji,
 - b) włączenie 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 wspólnotę terenu gminnego w użyczenie,
 - c) wykonanie przez wspólnotę mieszkaniową na koszt Gminy Miasto Łódź inwentaryzacji architektoniczno – budowlanej wraz z nowym rozliczeniem udziałów lub jej aktualizację, w sytuacji, kiedy Gmina Miasto Łódź nie może kontynuować rozpoczętej już sprzedaży lokali z uwagi np. na brakujące udziały lub konieczność usamodzielnienia lokali,
 - d) włączenie do planu gospodarczego prac remontowych, których wykonanie umożliwi wprowadzenie wolnych lokali gminnych do obrotu – remont zależny (np. remont stropów, dachu, przewodów kominowych i wentylacyjnych, odwilgocenie);
- 6) analizować realizację uchwalonych planów gospodarczych, w szczególności pod kątem:
 - a) wykonania zaplanowanych remontów i ich kosztów - 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. Informację o takim wniosku należy zamieścić w załączniku Nr 1 do Instrukcji,
 - b) obligatoryjnego wykonania przeglądów budynków na podstawie art. 62 ustawy Prawo budowlane. W przypadku niewykazania w sprawozdaniu finansowym wspólnoty kosztów tychże przeglądów, pełnomocnik na zebraniu prosi zarząd WM o wyjaśnienie. Jeśli brak jest realizacji obligatoryjnego przeglądu, Pełnomocnik głosuje na „nie” pod uchwałami w sprawie udzielenia zarządowi WM absolutorium,
 - c) prawidłowości sporządzenia sprawozdań pod względem:
 - merytorycznym, tj. prawidłowej analityki (wskazania poszczególnych rodzajów kosztów i ich wykonania) oraz podpisów (sprawozdanie powinno być podpisane przez zarząd lub administratora części wspólnych). W przypadku błędów lub braku podpisów Pełnomocnik wzywa zarząd do ich uzupełnienia. W przypadku odmowy Pełnomocnik nie przyjmuje sprawozdania,
 - rachunkowym – w przypadku błędów Pełnomocnik wzywa zarząd do naniesienia poprawek, a w przypadku odmowy nie przyjmuje sprawozdania;
- 7) głosować przeciw udzieleniu zarządowi absolutorium w przypadkach:
 - a) finansowego przekroczenia planu gospodarczego bez usprawiedliwionych okoliczności i bez stosownych umocowań w formie uchwały,
 - b) rzeczowego przekroczenia planu gospodarczego w części remontowej bez usprawiedliwionych okoliczności i bez stosownych umocowań w formie uchwały,
 - c) niewykonania rzeczowego planu gospodarczego w części remontowej bez usprawiedliwionych okoliczności i bez uchwały o gromadzeniu środków na remonty, których koszt przekracza możliwości finansowe wspólnoty,
 - d) odmowy wykonania remontów zależnych,

- e) odmowy udostępnienia dokumentacji wspólnoty, utrudniania przeprowadzenia kontroli właścicielskiej,
 - f) nieterminowego, nierzetelnego, błędnego wystawiania not,
 - g) nieterminowego lub błędnego rozliczania mediów,
 - h) podejmowania działań przekraczających zakres zwykłego zarządu;
- 8) głosować „przeciw” podjęciu uchwały o przeznaczeniu nadwyżki wynikającej z rozliczenia zaliczek za media na cele związane z częścią wspólną nieruchomości (np. remonty). **Uchwała do zaskarżenia** – informację o konieczności zaskarżenia uchwały należy umieścić w załączniku Nr 1 do Instrukcji.

§ 4. W ramach udzielonego pełnomocnictwa Pełnomocnik **może głosować** nad uchwałami w zakresie czynności zwykłego zarządu mieniem oraz:

- 1) ustalenia wynagrodzenia zarządu lub zarządcy nieruchomości wspólnej;
- 2) przyjęcia rocznego planu gospodarczego;
- 3) udzielenia absolutorium zarządowi lub zarządcy nieruchomości wspólnej;
- 4) ustalenia wysokości opłat na pokrycie kosztów zarządu:
 - a) łączna zaliczka na koszty eksploatacji i funduszu remontowego na 2021 rok nie powinna być większa od uchwalonej stawki na koszty zarządu w roku poprzednim,
 - b) w przypadkach szczególnie uzasadnionych, zaliczka na koszty zarządu może być zwiększona do ekonomicznie uzasadnionego poziomu. Uzasadnienie tej decyzji musi się znaleźć w załączniku Nr 1 do Instrukcji;
- 5) wytoczenia powództwa z żądaniem sprzedaży lokalu w drodze licytacji na podstawie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego o egzekucji z nieruchomości;
- 6) ustalenia, w przypadkach nieuregulowanych przepisami, części kosztów związanych z eksploatacją urządzeń lub części budynku służących zarówno do użytku poszczególnych właścicieli lokali, jak i do wspólnego użytku co najmniej dwóch lokali, które zaliczane będą do kosztów zarządu nieruchomością wspólną;
- 7) określenia zakresu i sposobu prowadzenia przez zarządcę ewidencji pozaksięgowej kosztów, a także rozliczeń z innych tytułów na rzecz nieruchomości wspólnej;
- 8) udzielenia zgody na zmianę wysokości udziałów we współwłasności nieruchomości wspólnej;
- 9) udzielenia zgody na połączenie dwóch lokali stanowiących odrębne nieruchomości w jedną nieruchomość lub podział lokalu;
- 10) udzielenia zgody na zmianę przeznaczenia części nieruchomości wspólnej;
- 11) ustalenia wysokości opłat za zajęcie nieruchomości lub części nieruchomości gruntowych wspólnot mieszkaniowych.

§ 5. W ramach udzielonego pełnomocnictwa Pełnomocnik **nie może głosować** nad uchwałami w zakresie:

- 1) udzielenia zgody na przebudowę, rozbudowę, nadbudowę, remont kapitalny i rozbiórkę nieruchomości wspólnej – procedura uzyskania szczególnego pełnomocnictwa stanowi załącznik Nr 2 do Instrukcji;
- 2) udzielenia zgody na dokonanie podziału nieruchomości wspólnej, o której mowa w art. 5 ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali;
- 3) udzielenia zgody na ustanowienie odrębnej własności lokalu powstałego w następstwie rozbudowy, przebudowy lub nadbudowy nieruchomości wspólnej;
- 4) udzielenia zgody na zmianę wysokości udziałów we współwłasności nieruchomości wspólnej w następstwie powstania odrębnej własności lokalu nadbudowanego, rozbudowanego lub przebudowanego;

- 5) udzielenia zgody na sprzedaż lokalu samodzielnego powstałego w następstwie rozbudowy, przebudowy lub nadbudowy nieruchomości wspólnej;
- 6) udzielenia zgody na zajęcie nieruchomości lub części nieruchomości gruntowych wspólnot mieszkaniowych w zakresie:
 - a) dzierżawy,
 - b) użyczenia,
 - c) trwałego zajęcia części działki - docieplenia budynku;
- 7) udzielenia zgody na zajęcie nieruchomości lub części nieruchomości gruntowych wspólnot mieszkaniowych w zakresie lokalizacji przebiegu infrastruktury technicznej;
- 7) ustanowienia prawa służebności przejścia, przejazdu i przesyłu;
- 8) zaciągnięcia kredytu, w tym za zwiększeniem zaliczki remontowej do poziomu niezbędnego do zaciągnięcia kredytu – procedura uzyskania szczególnego pełnomocnictwa stanowi załącznik Nr 3 do Instrukcji.

§ 6. W przypadku uchwał, nad którymi Pełnomocnik nie może oddać głosu lub w przypadku wątpliwości przy oddaniu głosu, sprawa zostaje przekazana do DNW celem dalszego procedowania.

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

- 1) proklamuje i wspiera, tak jak w latach 2015 – 2020, inicjatywy właścicieli lokali wyodrębnionych dotyczące działań remontowych dla potrzeb nieruchomości WM, które są finansowane w ramach WPF;
- 2) w przypadku głosowania nad uchwałami w sprawie funduszu remontowego, dokonuje sprawdzenia, czy dana nieruchomość znajduje się w obszarze rewitalizacji, np. za pośrednictwem Łódzkiego Internetowego Systemu Informacji o Terenie, pod adresem: www.mapa.lodz.pl/mapaogolna/ i tak:
 - 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),
 - 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 Nr 1 do Instrukcji należy określić, w którym roku zaplanowano zakończenie prac. Zaliczki na pozostałe remonty należy klasyfikować, jako zaliczkę na remonty bieżące;
- 3) zobowiązuje się do nieudostępniania danych członków Zarządu WM za wyjątkiem upoważnionych pracowników ZLM.

§ 8. Po odbytych zebraniach WM Pełnomocnik:

- 1) wypełnia formularz stanowiący załącznik Nr 1 do Instrukcji i jego podpisany skan wraz ze skanami głosowanych na zebraniu uchwał i listami do głosowania przekazuje do DNW w ciągu 10 dni roboczych od daty odbytego zebrania, nie później niż do dnia 9 kwietnia 2021 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;
 - 3) wprowadza najpóźniej do 6 kwietnia 2021r., do ZSI DOM5 dane dotyczące wspólnot mieszkaniowych, tj.:
 - a) aktualizuje dane poprzez poprawienie w zakładce „Właściwości” pozycji: „Udział Miasta Łodzi we współwłasności”, „Inwentaryzacja”, „Powierzchnia użytkowa”, „Użyczenie terenu”, „Całkowita liczba lokali w nieruchomości”, „Lata budowy budynku/ów (WM)” jeśli wymagają zmiany,
 - b) po dodaniu **nowego** protokołu uzupełnia w zakładce „Protokoły” wszystkie zawarte w nim wolne pola (żadne pole nie może pozostać puste). Nawet jeśli zaliczki na koszty zarządu dla lokali mieszkalnych i użytkowych nie różnią się, Pełnomocnik uzupełnia pola tą samą wartością. Dodatkowo, w zakładce „Załączniki graficzne”, dodaje skan uchwały w sprawie przyjęcia planu gospodarczego lub innych uchwał zawierających stawkę na koszty zarządu nieruchomością wspólną na rok bieżący.
 - 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 DNW, który dokona zmian w ZSI DOM5;
 - 5) przekazuje - każdorazowo - do DNW informację o zmianie administratora części wspólnej nieruchomości oraz o sprzedaży ostatniego lokalu/odkupieniu jedyne lokalu gminnego w nieruchomości WM.

§ 9. Pełnomocnik po każdym dodatkowo odbytym zebraniu WM w ciągu roku przekazuje informacje o zmianach, tj.:

- 1) wypełnia formularz stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji i jego podpisany skan (wraz ze skanami głosowanych na zebraniu uchwał i listami do głosowania) przekazuje do DNW w ciągu 10 dni roboczych od daty odbytego zebrania;
- 2) weryfikuje dane wprowadzone w ZSI DOM5 i wprowadza ewentualne zmiany w ciągu 10 dni roboczych od daty odbytego zebrania.

§ 10. Informacje o wspólnotach mieszkaniowych wytypowanych do kontroli właścicielskiej przekazywane są do DNW do 30 kwietnia 2021 roku, w formie zbiorczego zestawienia z RON-u.

§ 11. 1. Kontrole właścicielskie przeprowadzane są przez pracowników DNW.

2. W zależności od przedmiotu kontroli mogą być powołani do udziału w kontroli merytoryczni pracownicy ZLM na wniosek Kierownika DNW skierowany do właściwego dyrektora nadzorującego i koordynującego działalność podporządkowanych mu komórek organizacyjnych wraz z uzasadnieniem konieczności uczestnictwa w kontroli merytorycznego pracownika wskazanego Wydziału.

§ 12. Realizacja planu kontroli rozpoczyna się w II półroczu roku kalendarzowego.

§ 13. Z każdej kontroli zostaje sporządzony protokół zawierający wnioski i zalecenia. Koordynatorem planowych i następczych kontroli zarządów WM jest Kierownik DNW.

§ 14. Zasady wynagradzania Pełnomocników Gminy za uczestnictwo po godzinach pracy ZLM w zebraniach WM w 2021 roku, uregulowane są w kodeksie pracy oraz w odrębnym zarządzeniu Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich, w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania ZLM.

§ 15. Wypłata wynagrodzenia następuje na wniosek Kierownika RON, potwierdzony przez pracownika DNW, po uprzednim przekazaniu do DNW załącznika, o którym mowa w § 9 pkt 1 oraz uzupełnieniu danych w ZSI DOM5, zgodnie z § 9 pkt 3 niniejszej Instrukcji.

Adres Wspólnoty:

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

- 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					
Razem:					

Całkowita powierzchnia użytkowa nieruchomości m², w tym:Powierzchnia użytkowa Gminy m², w tym:lokale mieszkalne m²lokale użytkowe m²Kubatura m³

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:**

1.
2.
3.
4.

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

.....

.....

Plan gospodarczy na 2021 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			

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

Głosowane uchwały:

	Tryb głosowania	Oddany głos Pełnomocnika	Wynik głosowania
	(udziałami (U) bądź 1/1)*	(tak, nie, wstrzymał się)*	(uchwała: podjęta, niepodjęta, w drodze mieszanej, indywidualnego 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”)*; wnioski składane przez pełnomocnika na zebraniu np. w sprawie remontu zależnego lub inwentaryzacji (czego dotyczyły, czy zostały odrzucone czy przyjęte)

.....

.....

.....

.....

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 31.12.2020 rok, do którego roku

.....

.....

.....

Załączniki: kserokopie uchwał wraz z listami do głosowania.

Podpis Pełnomocnika

Łódź, dnia

(*) niepotrzebne skreślić

DNW

Objaśnienia do Załącznika nr 1:

1. Załącznik należy wypełniać w komputerze, następnie wydrukować, złożyć podpis w wyznaczonym miejscu i przesłać do DNW w formie skanu na wskazany poniżej adres e-mail, wg właściwości miejscowej:
 - RON „Północ” - p.rybowski@zlm.lodz.pl,
 - RON „Południe” - a.lont@zlm.lodz.pl,
 - RON „Centrum” - l.motyl@zlm.lodz.pl,
 - RON „Zachód” - a.skrzypinska@zlm.lodz.pl,
 - RON „Wschód” - j.urbanska@zlm.lodz.pl
2. Pełnomocnik ma obowiązek znać położenie wspólnoty mieszkaniowej ze względu na obszar Rewitalizacji i poza nią. Obszar Rewitalizacji można sprawdzić w INTERSIT. W tabelce R/N skreślamy niepotrzebne, czyli jeśli WM znajduje się w obszarze Rewitalizacji – skreślamy N.
3. W punkcie „całkowita powierzchnia nieruchomości” wpisujemy łączną powierzchnię lokali wyodrębnionych i gminnych.
4. Jeżeli udziały podane są w ułamku zwykłym należy przeliczyć na dziesiętny oraz podać obie wartości.
5. Jeżeli zakres remontów obejmuje zarówno prace bieżące i długoterminowe wpisujemy jedną stawkę, jako remonty długoterminowe.
6. Jeżeli w planie remontowym WM planuje gromadzenie środków musimy wpisać, na jaki cel, np. remont elewacji, wprowadzenie instalacji c.o. Jako planowaną kwotę wpisujemy wtedy wynik: stawka w zł x m² x 12 m-cy.
7. Jeżeli Pełnomocnik głosował na „nie” lub wstrzymał się od głosu należy w „innych uwagach” wpisać uzasadnienie.
8. Jeśli WM ma kredyt lub planuje jego zaciągnięcie niezbędne są trzy informacje:
 - ile?
 - na co?
 - do kiedy?
 Przy planowaniu kredytu - opinia czy prace remontowe, na które WM chce zaciągnąć kredyt są uzasadnione.

Procedura uzyskania zgody/szczególnego pełnomocnictwa do oddania głosu pod uchwałami w sprawach przebudowy, rozbudowy, nadbudowy, remontu kapitalnego i rozbiórki nieruchomości wspólnej.

1. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
 - a) przebudowie – należy przez to rozumieć wykonywanie robót budowlanych, w wyniku których następuje zmiana parametrów użytkowych lub technicznych istniejącego obiektu budowlanego bez zmiany takich parametrów jak: kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość, liczba kondygnacji;
 - b) rozbudowie – należy przez to rozumieć rodzaj budowy, w wyniku którego powstaje nowa część istniejącego już obiektu budowlanego. W wyniku rozbudowy zwiększa się powierzchnia zabudowy i powierzchnia użytkowa;
 - c) nadbudowie – należy przez to rozumieć rodzaj budowy, w wyniku którego powstaje nowa część istniejącego już obiektu budowlanego. W wyniku nadbudowy zwiększa się wysokość obiektu budowlanego i powierzchnia użytkowa;
 - d) remoncie kapitalnym – należy przez to rozumieć roboty budowlane zmierzające do przywrócenia obiektowi funkcjonalności pierwotnej z wymianą i naprawą wszystkich części;
 - e) rozbiórce – należy przez to rozumieć roboty budowlane polegające na demontażu i usunięciu z przestrzeni określonego, istniejącego obiektu budowlanego lub jego części;
 - f) DRP – należy przez to rozumieć Wydział Radców Prawnych w Zarządzie Lokali Miejskich;
 - g) BRiM – należy przez to rozumieć Biuro Rewitalizacji i Mieszkalnictwa w Departamencie Sportu i Rewitalizacji UMŁ.
2. W przypadku podejmowania uchwały w sprawie przebudowy, rozbudowy, nadbudowy, remoncie kapitalnym i rozbiórki, Pełnomocnik:
 - a) informuje Zarząd WM/Administradora części wspólnej o braku pełnomocnictwa i o konieczności przekazania, po oddaniu głosów przez właścicieli lokali, przedmiotowej uchwały, do głosowania w drodze mieszanej za pośrednictwem DNW, wraz z n/w dokumentami:
 - oryginałem uchwały z podpisami właścicieli lokali wyodrębnionych;
 - kserokopią uchwały w sprawie przyjęcia planu gospodarczego w zakresie remontów;
 - kserokopią uchwały w sprawie zatwierdzenia wysokości zaliczki na fundusz remontowy;
 - kserokopią dokumentacji technicznej np. orzeczenia o stanie technicznym wraz z analizą opłacalności remontu, przeglądów budowlanych, z których wynika zasadność wykonania zamierzonego remontu;
 - informacją o stanie środków finansowych na funduszu remontowym WM;
 - b) Pełnomocnik, po zgromadzeniu wskazanych powyżej dokumentów, dokonuje analizy zasadności wykonania prac pod kątem występowania remontu zależnego, zaleceń z przeglądów budowlanych, możliwości naruszenia interesów Miasta Łodzi. Opinię przekazuje do DNW.
3. Dalsze procedowanie związane z oddaniem głosu pod przedmiotową uchwałą prowadzi DNW poprzez:
 - a) w przypadku rozbiórki, zorganizowanie oględzin budynku przeznaczonego do rozbiórki.

- W oględzinach, z których spisywany jest stosowny protokół, oprócz Miejskiego Administratora Nieruchomości uczestniczą przedstawiciele BRiM, Wydziału Urbanistyki i Architektury oraz Biura Architekta Miasta,
- b) analizę treści uchwały i oddanych głosów pod kątem zgodności z przepisami prawa. W przypadku wątpliwości, uzyskanie stosownej opinii prawnej,
 - c) przekazanie do BRiM kompletu dokumentów wymaganych do uzyskania zgody i przygotowania dla Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich stosownego pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta Łodzi.
4. W przypadku procedowania uchwały w trybie indywidualnego zbierania głosów sprawę prowadzi DNW.

Załącznik Nr 3
do Instrukcji dla metodyki pracy
Pełnomocnika - 2021 r.

**Procedura uzyskania szczególnego pełnomocnictwa do wyrażenia zgody
na zaciągnięcie przez WM kredytu.**

1. W przypadku podejmowania uchwały w sprawie zaciągnięcia kredytu, Pełnomocnik:
 - a) informuje Zarząd WM/Administradora części wspólnej o braku pełnomocnictwa i o konieczności przekazania, po oddaniu głosów przez właścicieli lokali, przedmiotowej uchwały do głosowania w drodze mieszanej za pośrednictwem DNW, wraz z nw. dokumentami:
 - oryginałem uchwały z podpisami właścicieli lokali wyodrębnionych,
 - kserokopią uchwały w sprawie przyjęcia planu gospodarczego w zakresie remontów,
 - kserokopią uchwały w sprawie zatwierdzenia wysokości zaliczki na fundusz remontowy,
 - kserokopią dokumentacji technicznej np. audytu energetycznego, kosztorysów inwestorskich, orzeczeń, przeglądów budowlanych, z których wynika zasadność wykonania zamierzonego remontu,
 - informacją o stanie środków finansowych na funduszu remontowym WM,
 - harmonogramem spłat kredytu z podanym terminem rozpoczęcia i zakończenia spłat kredytu, nie dłuższym niż do 31.12.2036 r.,
 - b) po zgromadzeniu wskazanych powyżej dokumentów, Pełnomocnik:
 - dokonuje analizy zasobu lokalowego Miasta Łódź pod kątem ilości lokali wolnych, wysokości zadłużenia w opłatach i wysokości przychodów z czynszów oraz przekazuje ją wraz z pozostałymi dokumentami do DNW,
 - dokonuje analizy zasadności wykonania prac objętych kredytem pod kątem występowania remontu zależnego. Opinię przekazuje do DNW.
2. W przypadku, gdy WM planuje zaciągnąć kredyt i ustalić związaną z tym zaliczkę na fundusz remontowy, Pełnomocnik nie może podpisać zaliczki na koszty zarządu (eksploatacja + fundusz remontowy) w wyższej wysokości niż uzyskiwane przychody z czynszów w przeliczeniu na metr kwadratowy powierzchni gminnej.
3. Dalsze procedowanie związane z oddaniem głosu pod przedmiotową uchwałą prowadzi DNW na podstawie wytycznych zawartych w Wieloletniej Prognozie Finansowej miasta Łodzi na lata 2019-2040.