

**ZARZĄDZENIE Nr 13/2022**  
**DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**  
**z dnia 7 lutego 2022 r.**

**w sprawie ustalenia Procedury dla metodyki pracy Pełnomocnika Gminy we**  
**Wspólnotach Mieszkaniowych na 2022 rok.**

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 oraz § 32 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 8921/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 listopada 2021 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Zarządzie Lokali Miejskich Procedurę dla metodyki pracy Pełnomocnika Gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych na 2022 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, Analiz 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**

**Procedura 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 2022 r.**

§ 1. 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 2021 r. poz. 1048) oraz umiejętnością posługiwania się nimi w codziennej praktyce.

2. Pełnomocnik może głosować na zebraniach, w drodze indywidualnego zbierania głosów i w trybie mieszanym.

§ 2. Ilekroć w Procedurze 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) Procedurze – należy przez to rozumieć Procedurę dla metodyki pracy Pełnomocnika Gminy na rok 2022;
- 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) ENW – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną ZLM o nazwie Wydział Nadzoru Właścicielskiego;
- 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 (załącznik do uchwały Nr XXXV/916/16 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 28 września 2016 r., z późn. zm.);
- 9) WPF – należy przez to rozumieć Wieloletnią Prognozę Finansową miasta Łodzi na lata 2022-2050 (uchwała Nr LII/1596/21 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 22 grudnia 2021 r. w sprawie uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta Łodzi na lata 2022-2050);
- 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) okazywać się udzielonym pełnomocnictwem na zebraniu WM i w innych okolicznościach przewidzianych ustawą o własności lokali;
- 4) znać zasady głosowania jeden właściciel jeden głos;
- 5) **nie oddawać głosu pod wnioskiem** o zmianę sposobu głosowania na jeden właściciel jeden głos. **Może głosować nad uchwałami** podejmowanymi w tym trybie;
- 6) 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 Procedury,
  - 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) 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);
- 7) 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 Procedury,
  - 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;
- 8) 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;
- 9) 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 Procedury;
- 10) wnosić do zarządu wspólnoty mieszkaniowej o przekazywanie do ZLM not rozliczeniowych zawierających komplet załączników przedstawiających rozliczenie całej nieruchomości.

§ 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 2022 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 Procedury;
- 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 Procedury;
- 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;
- 8) ustanowienia prawa służebności przejścia, przejazdu i przesyłu;
- 9) zaciągnięcia kredytu, w tym za zwiększeniem zaliczki remontowej do poziomu niezbędnego do zaciągnięcia kredytu – procedura uzyskania szczególnego pełnomocnictwa stanowi załącznik Nr 3 do Procedury.

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

§ 7. Pełnomocnik realizuje politykę właścicielską Gminy Miasta Łodzi:

- 1) 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/](http://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 Procedury należy określić, w którym roku zaplanowano zakończenie prac. Zaliczki na pozostałe remonty należy klasyfikować, jako zaliczkę na remonty bieżące;
- 2) zobowiązuje się do nieudostępniania danych członków Zarządu WM za wyjątkiem upoważnionych pracowników ZLM.

§ 8. Po oddaniu głosu pod uchwałami sprawozdawczymi WM (na zebraniu, w trybie mieszanym lub indywidualnego zbierania głosów) Pełnomocnik:

- 1) wypełnia formularz stanowiący załącznik Nr 1 do Procedury i jego podpisany skan wraz ze skanami głosowanych na zebraniu uchwał i listami do głosowania przekazuje do ENW w ciągu 10 dni roboczych od daty odbytego zebrania, nie później niż do dnia 8 kwietnia 2022 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) wprowadza najpóźniej do 6 kwietnia 2022r., do ZSI DOM5 dane dotyczące wspólnot mieszkaniowych, tj.:
  - a) aktualizuje dane poprzez dodanie w zakładce „Właściwości” pozycji: „Udział Miasta Łodzi we współwłasności”, „Inwentaryzacja”, „Powierzchnia użytkowa”, „Użyczenie terenu”, „Całkowita liczba lokali w nieruchomości”, „Lata budowy budynku/ów (WM)”, „Zużycie budynków (WM)” jeśli wymagają zmiany lub uzupełnia brakujące dane,
  - 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;
- 3) dokonuje sprawdzenia danych dotyczących administratora części wspólnej nieruchomości w zakładce „Ogólne” – pole „Aktualny zarządca nieruchomości”. Jeżeli dane nie są aktualne, przekazuje właściwą informację do ENW, który dokona zmian w ZSI DOM5;
- 4) przekazuje każdorazowo – do ENW informację o zmianie administratora części wspólnej nieruchomości oraz o sprzedaży ostatniego lokalu/odkupieniu jedyne lokalu gminnego w nieruchomości WM;
- 5) typuje, o ile zachodzi taka konieczność, do kontroli WM w ramach nadzoru właścicielskiego.

§ 9. Pełnomocnik, po każdym dodatkowym oddaniu głosu pod uchwałami WM w ciągu roku, (na zebraniu, w trybie mieszanym lub indywidualnego zbierania głosów) przekazuje informacje o zmianach, tj. w ciągu 10 dni od daty odbytego zebrania:

- 1) przesyła do ENW drogą e-mail informację o zebraniu wraz z zaproszeniem i załącznikami;
- 2) weryfikuje dane wprowadzone w zakładce „Właściwości” w ZSI DOM5 i dokonuje ewentualnych zmian;
- 3) wprowadza w zakładce „Protokoły” w ZSI DOM5 **nowy** protokół po zebraniu wypełniając w nim wszystkie pola oraz dołącza w zakładce „Załączniki graficzne” skan uchwał wraz z listami do głosowania. W powyższym protokole w polu „Inne uwagi” zamieszcza informację o temacie i przebiegu zebrania, dokonanych ustaleniach i podjętych uchwałach.

§ 10. Informacje o wspólnotach mieszkaniowych wytypowanych do kontroli właścicielskiej przekazywane są do ENW do 30 kwietnia 2022 roku, w formie zbiorczego zestawienia z RON-u.

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

2. W zależności od przedmiotu kontroli mogą być powołani do udziału w kontroli merytoryczni pracownicy ZLM na wniosek kierownika ENW 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 ENW.

§ 14. Zasady wynagradzania Pełnomocników Gminy za uczestnictwo po godzinach pracy ZLM w zebraniach WM w 2022 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 ENW, po uprzednim przekazaniu do ENW załącznika i wypełnieniu protokołu, o których mowa w § 8 pkt 1 i 2 oraz w § 9.

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
<b>wykupione</b>					
<b>gminne</b>					
<b>Razem:</b>					

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

Powierzchnia użytkowa Gminy ..... m<sup>2</sup>, w tym:

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:**

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

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

.....

.....



**Plan gospodarczy na 2022 rok - stawki**

1) **Eksploatacyjna** ..... zł/m<sup>2</sup>, obowiązuje od .....  
uwagi: .....

2) **Remontowa – zł/m<sup>2</sup>**

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

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

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.			

**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 31.12.2021 rok, do którego roku**

.....  
 .....

Załączniki: kserokopie uchwał wraz z listami do głosowania.

**Podpis Pełnomocnika**

Łódź, dnia .....

(\* ) niepotrzebne skreślić

**Objaśnienia do Załącznika nr 1:**

1. Załącznik należy wypełniać w komputerze, następnie wydrukować, złożyć podpis w wyznaczonym miejscu i przesłać do ENW 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 m<sup>2</sup> 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.

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

- 1) Ilekroć w Instrukcji 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) DWP – należy przez to rozumieć Wydział Prawny w Zarządzie Lokali Miejskich;
  - g) BRiM – należy przez to rozumieć Biuro Rewitalizacji i Mieszkalnictwa w Departamencie Rewitalizacji i Sportu 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 ENW, 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 ENW.
- 3) Dalsze procedowanie związane z oddaniem głosu pod przedmiotową uchwałą prowadzi ENW 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 ENW.

**Instrukcja 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 ENW, 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 ENW,
    - dokonuje analizy zasadności wykonania prac objętych kredytem pod kątem występowania remontu zależnego. Opinię przekazuje do ENW.
- 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 ENW na podstawie wytycznych zawartych w Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta Łodzi na lata 2022-2050.