

ZARZĄDZENIE NR 5 /2018
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia*8 lutego*..... 2018 r.

**w sprawie ustalenia instrukcji dla metodyki pracy Pełnomocnika Gminy we
Wspólnotach Mieszkaniowych na 2018 rok**

Na podstawie § 39 pkt 4 regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 5110/VII/16 z dnia 30 grudnia 2016 r. Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, z późn.zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Zarządzie Lokali Miejskich instrukcję dla metodyki pracy Pełnomocnika Gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych na 2018 r. w zakresie wykonywania nadzoru właścicielskiego zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem w powierzonych do nadzoru Wspólnotach Mieszkaniowych, pozostających w obszarze działania Zarządu Lokali Miejskich.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

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


Andrzej Chojnacki

Załącznik
do Zarządzenia Nr 5/2018
Dyrektora ZLM
z dnia 8. lutego 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 2018 r.**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§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 2015 r., poz. 1892 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 dalsze Pełnomocnictwo przez Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Miasta Łodzi w sprawach dotyczących wspólnot mieszkaniowych;
- 3) 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;
- 4) WM – należy przez to rozumieć wspólnotę/wspólnoty mieszkaniowe pozostające w obszarze działania Zarządu Lokali Miejskich;
- 5) ZWS – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną ZLM o nazwie Wydział Współpracy ze Wspólnotami Mieszkaniowymi;
- 6) ustawie o własności lokali – należy przez to rozumieć ustawę o własności lokali z dnia 24 czerwca 1994 r. (Dz. U. z 2015 r., poz.1892 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą;
- 7) 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);
- 8) 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, późn. zm.).

**Rozdział 2
Postanowienia szczególne**

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

- 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 ZWS;
- 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 uchwał o wysokości kosztów zarządu (łącznie zaliczki na koszty eksploatacji i funduszu remontowego). Stawka kosztów zarządu na 2018 rok nie powinna być większa od uchwalonej stawki na koszty zarządu z poprzedniego roku. W przypadkach szczególnie uzasadnionych np.: koniecznością wykonania prac remontowych (zalecenia PINB), wykonania prac umożliwiających ponowne wprowadzenie lokali miejskich do obrotu (remont zależny), zaciągnięcia kredytu na konieczne prace remontowe we wspólnotach mieszkaniowych położonych w obszarze GPR– zaliczka może być zwiększona do ekonomicznie uzasadnionego poziomu. Uzasadnienie tej decyzji musi się znaleźć w załączniku nr 1 do Instrukcji dla metodyki pracy Pełnomocnika – 2018 r.
- 5) analizować proponowane stawki zaliczkowe na media w odniesieniu do stawek z roku poprzedniego oraz do faktycznego zużycia mediów – biorąc pod uwagę wykonanie wykazane w sprawozdaniach z kosztów zarządu;
- 6) inicjować zmniejszenie proponowanych zaliczek na media do realnie poniesionych kosztów powiększonych o ca 10 % Informację o takim wniosku należy zamieścić w załączniku nr 1 do Instrukcji dla metodyki pracy Pełnomocnika – 2018 r.
- 7) 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 celowe remonty/inwestycje 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 nr 1 do Instrukcji dla metodyki pracy Pełnomocnika – 2018 r.
 - 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 do Zarządu na zebraniu 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 – głos oddaje na „NIE”. Uzasadnienie w załączniku nr 1 do Instrukcji dla metodyki pracy Pełnomocnika – 2018 r.
 - c) W przypadku braku podpisów pod sprawozdaniem finansowym za rok ubiegły, Pełnomocnik wzywa Zarząd 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.
- 8) 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 nr 1 do Instrukcji dla metodyki pracy Pełnomocnika – 2018 r.

- 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 nr 1 do Instrukcji dla metodyki pracy Pełnomocnika – 2018 r.
- 9) w sprawie uchwały dotyczącej zaciągnięcia kredytu przez WM znajdującą się w agendzie zwołanego zebrania WM, Pełnomocnik nie oddaje głosu nad tą uchwałą. Przekazuje do ZWS swoją opinię o zasadności zaciągnięcia kredytu wyrażoną w Załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji. Informuje Zarząd WM/Administratorsa części wspólnej o przekazaniu przedmiotowej uchwały do głosowania dla Pełnomocnika Gminy w drodze mieszanej za pośrednictwem ZWS, nie wcześniej niż po oddaniu głosów przez właścicieli lokali wyodrębnionych wraz z n/w dokumentami:
- a) oryginał uchwały z podpisami właścicieli lokali wyodrębnionych,
 - b) kserokopię uchwały zawierającą uchwalony plan remontowy,
 - c) kserokopię uchwały zawierającą uchwaloną zaliczkę na fundusz remontowy,
 - d) dokumentację techniczną np. audyt energetyczny, kosztorysy inwestorskie, orzeczenia, przegląd budowlany z zaleceniami rekomendującymi zasadność wykonania zamierzonego remontu – dokumenty w formie kserokopii,
 - e) informację o stanie środków finansowych na funduszu remontowym WM,
 - f) harmonogram spłat kredytu z podanym terminem rozpoczęcia i zakończenia spłat kredytu.
 - g) w załączniku nr 1 do Instrukcji dla metodyki pracy Pełnomocnika – 2018 r. informacja o ilości lokali socjalnych w nieruchomości.

Dalsze procedowanie związane z oddaniem głosu nad przedmiotową uchwałą po stronie Pełnomocnika Gminy prowadzi ZWS 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) tak jak w latach 2015 - 2017 proklamuje i wspiera inicjatywy właścicieli lokali wyodrębnionych dotyczące działań remontowych dla potrzeb nieruchomości WM, które są finansowane w ramach Wieloletniej Prognozy Finansowej, w związku z przedstawionymi przez Prezydenta Miasta Łodzi zaleceniami dla Pełnomocników Gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych w zakresie angażowania dodatkowo przyznanych środków finansowych na remonty w latach 2015-2036;
- 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,
 - b) zaliczka na koszty remontów bieżących,
 - c) zaliczka na koszty remontów – rewitalizacja R,
 - d) stawki na koszty indywidualne właścicieli takie jak:
 - przyjęta norma zużycia zimnej wody i odprowadzania ścieków na 1 osobę,
 - przyjęta stawka opłat za podgrzanie zimnej wody,
 - przyjęta stawka za ogrzewanie 1 m² powierzchni użytkowej,
 - sposób gospodarowania odpadami komunalnymi (segregowane i niesegregowane).

Pozostałe wydatki związane z kosztami utrzymania nieruchomości typu: domofon, winda itp. to koszty utrzymania nieruchomości objęte zaliczką eksploatacyjną. W innych przypadkach 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 uchwał:

- 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 Księgowość WM w Wydziale Finansowo - Księgowym ZLM przy współpracy z ZWS,
- 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 nr 1 do Instrukcji dla metodyki pracy Pełnomocnika – 2018 r., 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 ZWS;

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

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 przejęcia terenów przyległych do nieruchomości Wspólnot Mieszkaniowych, 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 ZWS 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 przekazuje do ZWS Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji. ZWS wypracowuje stanowisko i Pełnomocnik ZWS głosuje w drodze mieszanej nad uchwałą;
- 10) Pełnomocnik współpracuje przede wszystkim z członkami Zarządów WM - rekomendowanymi pracownikami ZLM. ZWS 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.
- 11) jeżeli w składzie osobowym Zarządu WM występuje osoba fizyczna, będąca spoza grona właścicieli lokali w nieruchomości, należy do *załącznika nr 1 do Instrukcji dla metodyki pracy Pełnomocnika – 2018 r.*, dołączyć wypełnione przez ww. osobę oświadczenie: „zgoda na przetwarzanie danych osobowych”, stanowiące *załącznik nr 3 do Instrukcji dla metodyki pracy Pełnomocnika – 2018 r.*

§ 5. Po odbytych zebraniach WM Pełnomocnik:

- 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 ZWS w ciągu 10 dni roboczych od daty odbytego zebrania, nie później niż do dnia 10 kwietnia 2018 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) archiwizowanie dokumentów WM jest prowadzone na bieżąco przez Pełnomocników w zakresie przydzielonych WM do nadzoru właścicielskiego;
- 3) typuje, o ile zachodzi taka konieczność, do kontroli WM w ramach nadzoru właścicielskiego w zakresie realizacji planów gospodarczych wynikających z podjętych uchwał, które wg Pełnomocnika powinny być umieszczone w harmonogramie kontroli np. z uwagi na znaczny zakres rzeczowy oraz finansowy planowanych robót, bądź też nieuzasadnione wysokie zaliczki na poczet mediów. Informacje przekazywane są do ZWS do 30 kwietnia każdego roku. Realizacja planu kontroli rozpoczyna się w II półroczu roku kalendarzowego. Kontrole przeprowadzane są przez pracowników ZWS. W zależności od przedmiotu kontroli mogą być powołani do udziału w kontroli merytoryczni pracownicy ZLM na wniosek Kierownika ZWS skierowany do właściwego dyrektora nadzorującego i koordynującego działalność podporządkowanych mu komórek organizacyjnych wraz z uzasadnieniem konieczności uczestnictwa w kontroli merytorycznego pracownika wskazanego Wydziału;
- 4) z każdej kontroli zostaje sporządzony protokół zawierający wnioski i zalecenia. Koordynatorem planowych i następczych kontroli Zarządów WM jest Kierownik ZWS.

§ 6. Po odbytych zebraniach WM Kierownik RON przekazuje drogą elektroniczną wypełnione w formie edytowalnej jedno zbiorcze zestawienie – *załączniku nr 2 do Instrukcji dla metodyki pracy Pełnomocnika – 2018 r.*, odbytych w I kwartale zebraniach WM

z obszaru danego RON. *Załączniku nr 2 do Instrukcji dla metodyki pracy Pełnomocnika – 2018 r.*, powinien być wypełniony zgodnie z instrukcją, wszystkie komórki arkusza nie mogą pozostać bez wypełnienia. Błędne, niekompletne załączniki będą odsyłane do RON-ów przez ZWS do poprawy. Zbiornicze zestawienia – *załączniku nr 2 do Instrukcji dla metodyki pracy Pełnomocnika – 2018 r.*, należy przekazać do ZWS nie później niż do 10 kwietnia 2018 roku;

§ 7. Zasady wynagradzania Pełnomocników Gminy oraz osób, które weszły w skład Zarządów WM, a rekomendowane były z grona pracowników Zarządu Lokali Miejskich, za uczestnictwo w zebraniach WM w 2018 roku, po godzinach pracy ZLM są uregulowane w kodeksie pracy oraz rozdziale 6 Zarządzenia nr 14/2016 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 24 czerwca 2016 roku, w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania Zarządu Lokali Miejskich, z późn. zm.

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 m²

Kubaturam³

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 mailowy ³:

1.
2.
3.
4.

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

.....

.....

Plan gospodarczy na 2018 rok - stawki

1) Eksploatacyjna zł/m² obowiązuje od

uwagi:

2) Remontowa – zł/m²

	Remonty bieżące	Remonty długoterminowe	Obowiązuje od	Planowane prace remontowe
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.			
7.			

(*) 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 31.12.2017 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 nr 1 – przekazany do RONU-u w formie edytowalnej przez ZWS należy wypełniać pismem komputerowym, złożyć podpis w miejscu Podpis Pełnomocnika i w formie scanu przesłać do ZWS wg właściwości miejscowej na adres e-mail
RON1, RON 2 , RON 3, – d.janicz@zlm.lodz.pl,
RON 4, RON 5, RON 6 , – a.kozłowska@zlm.lodz.pl,
RON 7, - marzenna.krawczyk@zlm.lodz.pl,
RON 11, RON 12 –b.marks@zlm.lodz.pl,
RON 8, RON 9, RON 10, - a.skrzypinska@zlm.lodz.pl,
RON 13, RON 14, RON 15 – m.florczyk@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 w składzie osobowym Zarządu WM występuje osoba fizyczna, będąca spoza grona właścicieli lokali w nieruchomości, należy do Załącznika nr 1 do Zarządzenia dołączyć wypełnione przez ww. osobę oświadczenie: „zgoda na przetwarzanie danych osobowych”. Załącznik nr 3
5. Jeżeli udziały podane są w ułamku zwykłym należy przeliczyć na dziesiętny oraz podać obie wartości.
6. Jeżeli zakres remontów obejmuje zarówno prace bieżące i długoterminowe wpisujemy jedną stawkę jako remonty długoterminowe.
7. 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.
8. Jeżeli Pełnomocnik głosował na „nie” lub wstrzymał się od głosu należy w „innych uwagach” wpisać uzasadnienie.
9. 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).

Zestawienie zbiorcze no zebraniach Wspólnot Mieszkańczych w 2018r. dotyczy prac wykonanych w 2017 r. i planów na 2018r.

Data przekazania do ZWS
(termin przekazania do ZWS nie później niż do 10 kwietnia 2018)

RON

Lp.	Adres Wspólnoty	RON	Data zebrania WM	Całkowita powierzchnia użytkowa nieruchomości	Udział Gminy (w udziale udziału dziesiętym)	Udział Gminy (w udziale zwykłym)	Skład Zarządu	Zarządca/administrator ewidencji nieruchomości	M.A.N	K/N	Sawka czynszowa z/m²	Sawka remontowa z/m² na remonty długoterminowe	Sawka remontowa z/m² na remonty długoterminowe nowe	Sawka na czynsz za wodę c.o. z/m²	Sawka za ubezpieczenie z/m²	Sawka za zajęcie nieruchomości w/w z/m²	Sawka za administrację w/w	Inwentaryzacja TAK/NIE	Uzyskanie w/w TAK/NIE	Planowane/kredyty - kwota	Okres spłaty od - do	Kredyty zrealizowane/kwota pozostała do spłaty na 31 XII 2017	Okres spłaty do roku	Wykonane prace remontowe	
1.																									
2.																									
3.																									
4.																									
5.																									
6.																									
7.																									
8.																									
9.																									

Objaśnienia do Załącznika nr 2:

1. Załącznik nr 2 do Zarządzenia – przekazany do RON-u w formie edytowalnej przez ZWS należy wypełniać pismem komputerowym.
2. Pełnomocnicy biorący udział w zebraniach wypełniają JEDEN zbiorczy Załącznik nr 2 do Zarządzenia z danego RON-u, który Kierownik przekazuje w formie elektronicznej do ZWS wg właściwości miejscowej na adres e-mail
RON1, RON 2 , RON 3, – d.janicz@zlm.lodz.pl,
RON 4, RON 5, RON 6 , – a.kozłowska@zlm.lodz.pl,
RON 7 – marzenna.krawczyk@zlm.lodz.pl,
RON 11, RON 12 –b.marks@zlm.lodz.pl,
RON 8, RON 9, RON 10, - a.skrzypinska@zlm.lodz.pl,
RON 13, RON 14, RON 15 – m.florczyk@zlm.lodz.pl
3. Załącznik nr 2 sporządzony jest w arkuszu kalkulacyjnym wobec czego wszystkie komórki muszą być wypełnione w formie umożliwiającej dalsze wykorzystanie arkusza. Niedopuszczalna jest zmiana kolejności, wstawianie nowych kolumn, stosowanie opisów np. w komórkach dotyczących stawek wpisujemy tylko odpowiednią liczbę np. 3,50 a nie 3,50 zł/m².
4. Jeżeli Wspólnota przyjęła inne stawki za lokale mieszkalne i użytkowe to należy „dodać” wiersz , w którym podajemy ten sam adres, ten sam udział, ale osobno wypełniamy powierzchnię dla gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych podając odpowiednie stawki.
5. Nie stosujemy zapisów „nie dotyczy” – jeśli nie ma centralnego ogrzewania lub ciepłej wody jako stawkę wpisujemy „0”.
6. Nie stosujemy zapisów „bez zmian”. Należy wpisać aktualny skład zarządu, firmę administrującą i nazwisko MAN-a przypisanego terytorialnie do sprawowania nadzoru nad częścią gminną nieruchomości (nie wpisujemy nazwiska MAN-a, który uczestniczył w zebraniu).
7. Dane zawarte w Załączniku nr 2 do Zarządzenia muszą być zgodne z danymi w Załącznikach nr 1 do Zarządzenia.
8. Wszystkie komórki muszą być wypełnione.
9. Jeżeli zebranie nie odbyło się lub nie podjęto uchwał np. o wysokości stawek – wpisujemy stawki obowiązujące w okresie poprzednim.
10. Jeżeli Pełnomocnik nie uczestniczył w zebraniu to ma on obowiązek uzyskać wszelkie informacje i uzupełnić je w Załączniku nr 2 do Zarządzenia.
11. Błędne, niekompletne załączniki będą odsyłane przez ZWS do RON-ów w celu poprawy.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Ja, niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi (m.in. Zarząd Lokali Miejskich, z siedzibą w Łodzi przy al. Kościuszki 47)

W celach wynikających z pełnienia funkcji członka Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej położonej w Łodzi, przy ul., jako osoby fizycznej spoza grona właścicieli lokali w ww. nieruchomości.

Jednocześnie oświadczam, iż zostałam/em poinformowana/y o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie.

.....
Data, miejsce i podpis osoby wyrażającej zgodę

.....
Dane identyfikujące osobę