



KWARTALNIK BEZPŁATNY

wspólnicy

WARSZAWA

BIULETYN DZIELNICY ŚRÓDMIEŚCIE DLA WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH

JESIEŃ Nr 4/2008



Lokale użytkowe
w budynku wspólnoty mieszkaniowej

Zawód – zarządca nieruchomości

Kontrola finansowa
zarządu lub zarządcy

Położenie prawne właściciela części
niewyodrębnionej budynku w stosunku do innych właścicieli

Głosowanie
we wspólnotach mieszkaniowych

Lokale użytkowe w budynku wspólnoty mieszkaniowej

W nieruchomości, w której co najmniej jeden z lokali został wyodrębniony i należy do innego właściciela niż pozostała część lokali, z mocy prawa powstaje wspólnota mieszkaniowa. Członkami wspólnoty mieszkaniowej mogą być również właściciele lokali niemieszkalnych, czyli lokali o innym przeznaczeniu, potocznie zwanych użytkowymi. Nawet w nieruchomościach, w których nie ma ani jednego lokalu mieszkalnego, może istnieć wspólnota składająca się wyłącznie z właścicieli lokali użytkowych np. boksów garażowych czy pawilonów handlowych.

Na właściciela lokalu użytkowego spoczywa identyczny obowiązek udziału w zarządzaniu nieruchomością wspólną, partycypowania w kosztach jej utrzymania jak na właściciela lokalu mieszkalnego. Ma też takie same prawo współdecydowania o sprawach wspólnoty np. do podejmowania uchwał, przy czym wpływ na decyzje wynika zwykle z wielkości udziału w nieruchomości wspólnej.

Istnieje jednakże jeden istotny wyjątek, gdyż zgodnie z art. 12 ust. 3 ustawy o własności lokali, członkowie wspólnoty mieszkaniowej mają prawo ustalić dla właścicieli lokali użytkowych wyższe niż uchwalone dla lokali mieszkalnych zaliczki na poczet kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej – o ile sytuacja taka będzie miała swoje uzasadnienie. Ustawodawca dał właścicielom takie uprawnienia, gdyż zazwyczaj lokale użytkowe zlokalizowane w danej nieruchomości wpływają na wzrost kosztów jej utrzymania. Zwiększony ruch klientów zwykle wymaga ponoszenia przez wspólnoty większych nakładów na utrzymanie czystości, wywóz śmieci, konserwację drzwi wejściowych, domofonów, a także dźwigów, jeżeli lokal użytkowy usytuowany jest na wyższej kondygnacji itp.

Ustawa nie daje jednak właścicielom całkowitej swobody przy ustalaniu zaliczek dla tych lokali, gdyż muszą oni udowodnić wpływ działalności gospodarczej lub innej, prowadzonej w lokalu użytkowym, na koszty utrzymania nieruchomości wspólnej. Nie można np. porównywać uciążliwości działalności pracowni architektonicznej czy

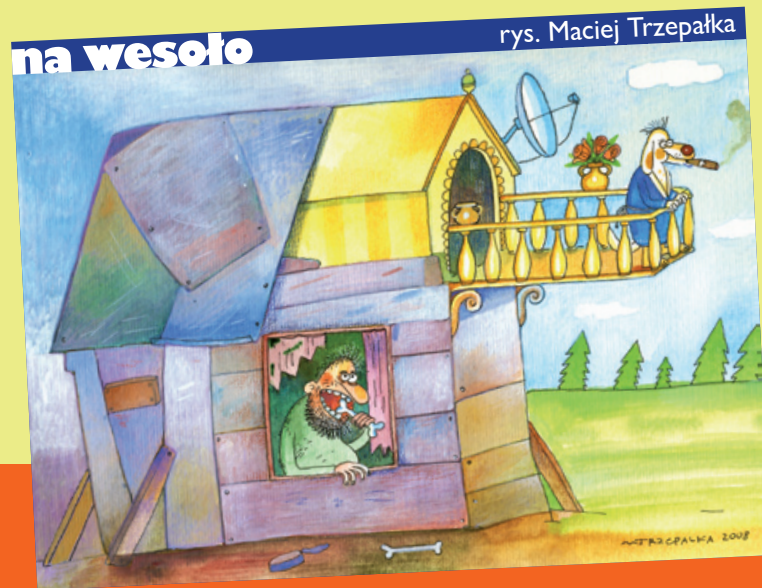
biura rachunkowego z lokalem gastronomicznym bądź sklepem.

Na krajowym rynku nieruchomości od paru lat trwa hossa na lokale użytkowe, zarówno ich wynajem, jak i kupno. Jeszcze w 2004 r. stało wiele wolnych lokali, a czynsze z tytułu najmu spadły do prawie 30 %. Dziś już lokale, szczególnie te zlokalizowane w atrakcyjnych częściach miasta, nie czekają na chętnych, a wręcz przeciwnie – popyt przewyższa podaż. Gminy są właścicielami większości lokali użytkowych. W samej tylko Warszawie jest ponad 9 tys. takich komunalnych lokali, w których niejednokrotnie znajdują się te same od lat nie remontowane sklepy czy punkty usługowe. Najemcy niechętnie ponoszą nakłady na cudzą własność, a w przypadku, gdy decydują się na przeprowadzenie kosztownych remontów wynajmowanych lokali, przystosowanie produkcji czy handlu do surowych norm unijnych i warunków rynkowych, często napotykają na opór ze strony współwłaścicieli nieruchomości.

Największe przeszkody spotykają właścicieli bądź najemców lokali użytkowych przeznaczonych na prowadzenie działalności gastronomicznej i handlowej. Nie jest tajemnicą, że dla tego typu działalności zazwyczaj ważne jest uzyskanie zezwolenia na sprzedaż alkoholu – co znacznie podnosi obroty i wręcz decyduje o opłacalności biznesu. Tymczasem członkowie wspólnot,

w których znajdują się lokale użytkowe, nie chcą w swoich budynkach punktów, gdzie sprzedaje się alkohol, gdyż przeważnie wiąże się to z wieloma niedogodnościami dla mieszkańców w postaci zwiększonego natężenia hałasów, nieprzyjemnych zapachów kuchennych, zmniejszenia poczucia bezpieczeństwa itp.

Zapis art. 18 ust. 6 pkt 3 ustawy z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi stanowi, że „do wniosku o wydanie zezwolenia na sprzedaż alkoholu należy dołączyć pisemną zgodę właściciela, użytkownika, zarządcy lub administratora budynku, jeżeli punkt sprzedaży będzie zlokalizowany w budynku mieszkalnym wielorodzinnym”. Przepis ten jest sprzeczny z ustawą o własności lokali mówiącej, że wspólnota mieszkaniowa może podejmować uchwały jedynie dotyczące części wspólnych budynku, a tymczasem ustawa o wychowaniu w trzeźwości oczekuje, że wspólnoty mieszkaniowe będą wyrażały zgodę (bądź nie) na działalność lokali będących własnością osoby trzeciej. Ponadto zdecydowana większość interpretacji prawnych uznaje, że sporny przepis narusza konstytucyjne prawo własności, swobody prowadzenia działalności gospodarczej i samodzielności samorządów. Wspólnoty Mieszkaniowe niejednokrotnie w zamian za wyrażenie zgody na sprzedaż napojów alkoholowych



Ruszyło Centrum Doradcze Eurodotacje

Pragniemy poinformować, że od 29 września br. działa miejskie Centrum Doradcze Eurodotacje, którego celem jest zwiększenie świadomości społecznej osób i instytucji z obszaru Miasta Stołecznego Warszawy w zakresie możliwości wykorzystania funduszy europejskich w latach 2007-2013. Centrum Doradcze Eurodotacje kieruje swoje działania do lokalnych organizacji pozarządowych, jednostek organizacyjnych Warszawy oraz jej mieszkańców.

Dzięki usługom informacyjno-doradczym zostanie zapewnione stałe i długofalowe wsparcie w zakresie przygotowywania i realizacji projektów służących mieszkańcom stolicy oraz pozyskiwania środków europejskich na ich realizację, a także wdrażania standardów Unii Europejskiej na szczeblu lokalnym.

Centrum Doradcze Eurodotacje jest prowadzone przez Towarzystwo AMI-CUS, organizację pozarządową wyłonioną w otwartym konkursie ofert.

Do zadań Centrum należy przede wszystkim:

- informowanie oraz konsultacje w zakresie możliwości

wykorzystania funduszy europejskich na rzecz rozwoju potencjału lokalnych organizacji pozarządowych oraz jednostek organizacyjnych m. st. Warszawy,

- doradztwo w zakresie przygotowywania i realizacji projektów finansowanych ze środków europejskich,
- doradztwo w zakresie budowy partnerstw, w tym partnerstw pomiędzy organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami organizacyjnymi m. st. Warszawy,
- informowanie na temat działań i usług świadczonych na rzecz mieszkańców stolicy w ramach projektów finansowanych ze środków europejskich, w tym

projektów europejskich realizowanych przez m. st. Warszawa, • informowanie na temat działań i usług świadczonych na rzecz mieszkańców stolicy w ramach projektów finansowanych ze środków europejskich, w tym projektów europejskich realizowanych przez m. st. Warszawa.

Usługi informacyjno-doradcze świadczone przez Centrum są bezpłatne.

Godziny otwarcia Centrum: pon. – pt. 8.00-18.00

tel. 22 627 10 60, fax. 22 627 10 61

**e-mail: cde@um.warszawa.pl
www.uw.warszawa.pl/europa**

Jolanta Jabłońska

Dotacje na prace konserwatorskie zabytków

Informujemy, że wnioski o dotację składa się Prezydentowi m.st. Warszawy za pośrednictwem Stołecznego Konserwatora Zabytków w terminie od 2 do 31 stycznia każdego roku, zgodnie z Uchwałą nr XXXVI/1073/2008 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 26 czerwca 2008 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, znajdujących się na obszarze m. st. Warszawy. Wnioski złożone po ww. terminie będą mogły być uwzględnione jedynie w przypadku, gdy środki budżetowe przeznaczone na dofinansowanie pozostaną do rozdysponowania po rozpatrzeniu kompletnych wniosków złożonych w ustalonym powyżej terminie.

oczekują od właścicieli i najemców „uciążliwych” lokali użytkowych „drobnych” usług na swoją rzecz np.: remontów klatek schodowych, elewacji czy innych nakładów materialnych.

Tym problemem, na wniosek Rady Miasta Gdańska, która stanęła w obronie właścicieli lokali gastronomicznych zlokalizowanych w budynkach mieszkalnych, ma zająć się Trybunał Konstytucyjny.

Sygnał, że warto walczyć o dysponowanie własnym mieniem, dał Kraków. Tam, w przypadku braku zgody wspólnoty mieszkaniowej na działalność

w lokalu należącym do gminy sprawę kieruje się do sądu. 26 października 2005 r. Sąd Okręgowy w Krakowie I Wydział Cywilny (sygn. akt I C 910/05) uchylił niekorzystną dla gminy uchwałę wspólnoty – i zezwolenie na sprzedaż alkoholu mogło zostać wydane. Sąd zauważył, że „(...) podjęcie przez zarząd uchwały dotyczącej własności jednego ze współwłaścicieli nie jest dopuszczalne, gdyż narusza ona przede wszystkim uprawnienia Gminy będącej właścicielem”. Sąd nawiązując do ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi stwierdził, iż „błędna jest interpretacja, która zakłada,

że w sytuacji, gdy w budynku funkcjonuje wspólnota mieszkaniowa, to ona jest władna do podjęcia uchwały w tej kwestii. Taka wykładnia przepisu stanowi nieuzasadnioną ingerencję w prawo własności”. Jako formę rekompensaty za „uciążliwość” spowodowaną funkcjonowaniem lokali użytkowych, zgodnie z art. 12 ust. 3 ustawy o własności lokali, właściciel lokalu, czyli gmina, został zobowiązany do uiszczenia dodatkowej opłaty na rzecz wspólnoty. Dzięki temu wyrokowi krakowska starówka tętni życiem, a problem oporu wspólnot stał się marginalny.

Dorota Dylewska

Zawód – Zarządca nieruchomości

Zamieszczając informację o standardach zawodowych zarządców pragniemy zwrócić uwagę na okoliczność, że ustawodawca tak w przepisach ustawy, jak i w wydanim w delegacji ustawy komunikacie ustalił szczególne wymagania, jakim winna odpowiadać osoba realizująca zadania zarządcy. Również wymagania odnoszą się do posiadania szczególnych kwalifikacji.

Przepisy art. 176 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami (ustawa z dnia 11.08.1997 r. – jednolity tekst Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.) wprowadziły na zarządców obowiązek kierowania się w swojej działalności standardami zawodowymi i zasadami wynikającymi z przepisów prawa ze szczególną starannością właściwą dla zawodowego charakteru tych czynności oraz zasadami etyki zawodowej. Również cytowany przepis zawarł stwierdzenie o tym, że zarządca zobowiązany jest do kierowania się zasadą ochrony interesów osób, na których rzecz wykonuje te czynności.

Wyjaśnienia wymaga określenie pojęcia standardów zawodowych, których zgodnie z wykładnią językową oznaczają: przeciętna norma, wzorzec, model (str. 700 – słownik wyrazów obcych – wyd. PWN, Warszawa 1980 r.). Jednakże ustawodawca, widząc problem standardów zawodowych

uznał za niezbędne uregulowanie ich w formie prawnej oraz przewidział, że standardy te ustalają organizacje zawodowe zarządców nieruchomości w uzgodnieniu z Ministrem właściwym ds. Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Mieszkaniowej, zaś komunikat o uzgodnieniu standardów został zamieszczony w Dzienniku Urzędowym wymienionego Ministra.

Pierwszy komunikat ogłoszono w dniu 06. 12. 2006 r. i obowiązuje od dnia 14. 02. 2007 r., a więc od daty opublikowania.

STANDARDY ZAWODOWE ZARZĄDCÓW NIERUCHOMOŚCI

Wstęp

Zarządca nieruchomości jest zobowiązany do wykonywania czynności zarządzania nieruchomościami zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów prawa i standardami zawodowymi ze szczególną starannością właściwą dla zawodowego charakteru tych czynności oraz zasadami etyki zawodowej. Jest on także zobowiązany do kierowania się zasadą ochrony interesu osób, na których rzecz wykonuje te czynności. Uchwalenie przez organizację zawodową zarządców nieruchomości standardów zawodowych jako jednolitych norm postępowania stanowić będzie początek współpracy i wprowadzenia wspólnych zasad rozwoju zawodu zarządcy.



Z uwagi na powyższe, organizacje zawodowe zarządców nieruchomości w uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej ustalają niniejsze standardy zawodowe.

§ I

Zasady ogólne

1. Standardy zawodowe zarządcy nieruchomości są zgodne z ogólnymi zasadami moralnymi oraz nie naruszają w żaden sposób prawa obowiązującego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Zarządca nieruchomości oraz przedsiębiorcy działający w zakresie zarządzania nieruchomościami

powinni dochować należytej staranności, aby osoby, przy pomocy których wykonują czynności zarządzania nieruchomościami, przestrzegały reguł zawartych w niniejszych standardach zawodowych.

§ 2

Dbałość o prestiż zawodu

1. Za zasadę naczelną działania zarządcy nieruchomości uznaje się dbałość o należyłą jakość czynności wykonywanych przez zarządcę.
2. Zarządca nieruchomości wykazuje się wysoką kulturą osobistą w kontaktach z właścicielem nieruchomości, użytkownikami lokali, a także sądami, urzędami i instytucjami, przed którymi występuje.
3. Zarządca nieruchomości postępuje w taki sposób, aby właściciel nieruchomości darzył go oraz jego pracowników pełnym zaufaniem.
4. Zarządca nieruchomości zachowuje się w sposób, który nie godzi w interesy zatrudniającego go przedsiębiorcy prowadzącego działalność w zakresie zarządzania nieruchomościami.
5. Zarządca nieruchomości dąży do wyeliminowania ze swojego otoczenia działań sprzecznych z przepisami prawa, standardami zawodowymi lub uchybiających godności zawodu.
6. Zarządca nieruchomości zapewnia, aby każdy z właścicieli nieruchomości miał prawo do korzystania z ustalonego zakresu czynności zarządzania.
7. Zarządca nieruchomości wykonuje czynności zarządzania kierując się dbałością o bezpieczeństwo właścicieli nieruchomości, ich rodzin i osób trzecich oraz dąży do stworzenia dobrych warunków użytkowania nieruchomości.
8. Zarządca nie podejmuje się wykonywania czynności, które wykraczają poza jego wiedzę i kompetencje zawodowe, a w szczególności są sprzeczne z obowiązującymi normami prawnymi i społecznymi.
9. Zarządca nieruchomości uczestniczy w pracach organizacji zawodowych, wspiera ich działalność, a swoją postawą przyczynia się do integracji środowiska zarządców nieruchomości oraz zapewnienia wysokiej pozycji zawodu.

§ 3

Współpraca między zarządcami

1. Stosunki między zarządcami nieruchomości powinny być oparte na koleżeństwie i współpracy.
2. Działania marketingowe zarządców nieruchomości powinny świadczyć o ich profesjonalizmie popartym referencjami, a materiały promocyjne i sposób ich prezentacji nie mogą wywoływać wrażenia negatywnego co do jakości usług oferowanych przez innych zarządców nieruchomości.
3. Zarządca nieruchomości ma prawo w celach reklamowych informować o zarządzaniu daną nieruchomością, jeżeli właściciele nieruchomości wyrazili na to pisemną zgodę.

§ 4

Tajemnica zawodowa

1. Zarządcę nieruchomości obowiązuje tajemnica zawodowa obejmująca wszelkie informacje związane z zarządzaniem nieruchomościami, które mogłyby w jakikolwiek sposób naruszyć interesy właścicieli nieruchomości. Obowiązek ten spoczywa na zarządcy również po ustaniu wykonywania czynności, chyba że z tego obowiązku zwolnił go sąd lub inny właściwy organ, albo właściciele nieruchomości.
2. Zarządca nieruchomości obowiązany jest zapewnić właścicielom nieruchomości warunki do swobodnego składania oświadczeń, zachowania tajemnicy, a także obowiązany jest zapewnić bezpieczne przechowywanie całej dokumentacji dotyczącej dokonywanych czynności, gwarantujące zachowanie tajemnicy zawodowej, w tym ochronę danych osobowych.
3. Obowiązkiem zarządcy jest dbanie o zachowanie tajemnicy zawodowej przez jego pracowników, na zasadach obowiązujących jego samego.

§ 5

Obowiązek informowania klienta

1. Zarządca nieruchomości obowiązany jest do udzielania właścicielom informacji na temat zarządzanej nieruchomości oraz

udostępniania do kontroli dokumentów dotyczących zarządzanej nieruchomości. Swoim zachowaniem zarządca nieruchomości powinien dążyć do stworzenia warunków do wzajemnej wymiany informacji.

2. Wszelkie informacje dotyczące zarządzanej nieruchomości, udzielane przez zarządcę, powinny być zgodne ze znanym mu stanem faktycznym.
3. Zarządca nie może zatajać przed osobą, na rzecz której świadczy usługi zarządzania, istotnych i znanych faktów związanych z zarządzaną nieruchomością ani nie może osoby takiej wprowadzać w błąd co do faktów i praw dotyczących zarządzanej nieruchomości.

§ 6

Konflikt interesów

Zarządca nieruchomości dołoży wszelkich starań, aby jakiegokolwiek sytuacji konfliktowej, spory dotyczące zapisu umowy o zarządzaniu i sposobu jej realizacji były rozwiązywane polubownie, bez konieczności występowania na drogę postępowania sądowego.

§ 7

Dokumentacja

1. Zarządca nieruchomości ma obowiązek na bieżąco prowadzić i aktualizować dokumentację zarządzanej nieruchomości. Jest on

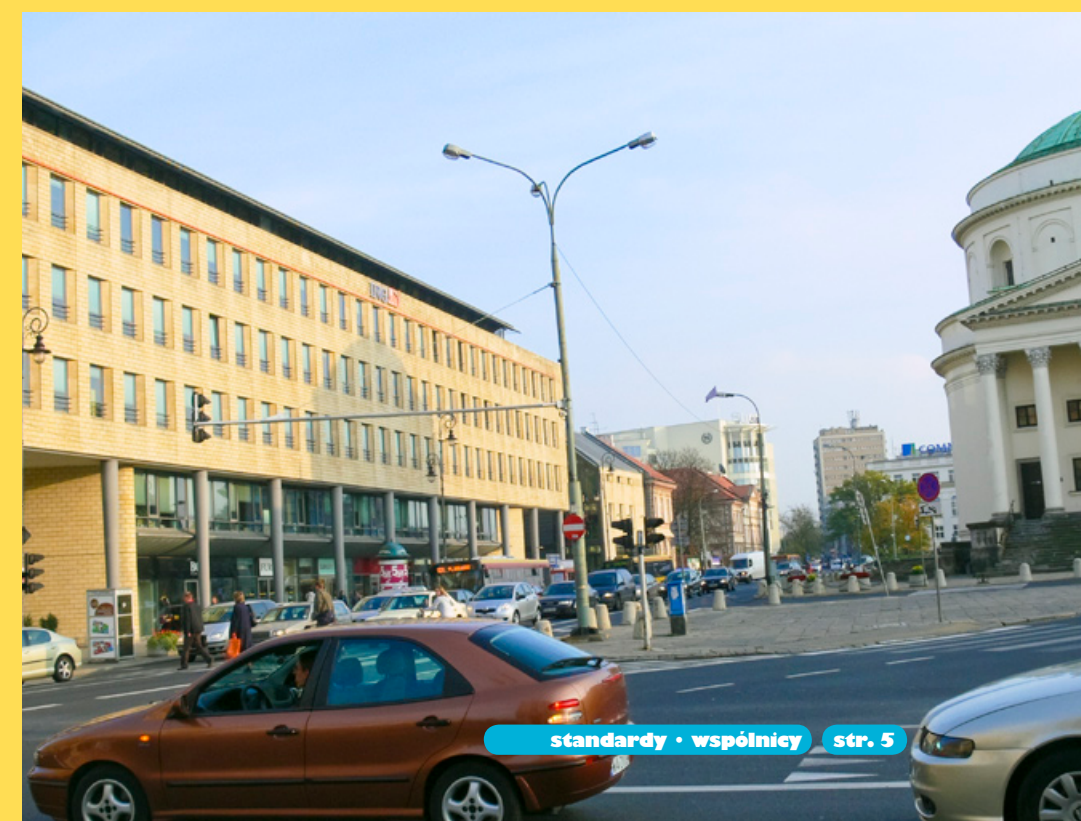
także obowiązany do prawidłowego gromadzenia i starannego przechowywania tej dokumentacji.

2. Przekazanie dokumentacji powinno być dokonane niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie określonym w umowie o zarządzanie nieruchomością.

§ 8

Obsługa finansowa

1. Wynagrodzenie zarządcy nieruchomości wynika z umowy o zarządzanie nieruchomością. Wynagrodzenie za wykonywanie czynności zarządzania powinno być odpowiednie, przy zachowaniu prawa zarządcy do godziwego zysku.
2. Zarządca nieruchomości, obracając środkami pieniężnymi właścicieli nieruchomości, w szczególności:
 - a. nie dopuszcza do łączenia środków finansowych swoich lub swojej firmy ze środkami finansowymi zamawiającego,
 - b. nie wykorzystuje środków finansowych jednego właściciela nieruchomości w celu przysporzenia korzyści innemu właścicielowi nieruchomości.
3. Środki finansowe właścicieli nieruchomości zarządca nieruchomości przechowuje na rachunkach bankowych prowadzonych odrębnie dla każdej zarządzanej nieruchomości i obsługuje zgodnie z pisemną dyspozycją właścicieli nieruchomości i postanowieniami umowy o zarządzanie nieruchomością.



Kontrola finansowa zarządu lub zarządcy

Wraz z końcem roku 2008 Zakład Gospodarowania Nieruchomościami Dzielnicy Śródmieście wypowie administrowanie budynkami, którymi teraz zarządza. Wspólnoty Mieszkaniowe już w chwili obecnej powinny zająć się poszukiwaniem firm, które przejmą obowiązki związane z administrowaniem.

Do obowiązków tych należą między innymi:

1. czynności administracyjne,
2. techniczne,
3. częściowa obsługa prawna,
4. obsługa księgowa, a w szczególności:
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych w wersji elektronicznej,
 - wykonywanie sprawozdania dla Głównego Urzędu Statystycznego,
 - sporządzanie bilansu rocznego wraz z deklaracją dla Urzędu Skarbowego,
 - przechowywanie dokumentacji statystycznej i księgowej wspólnoty,
 - obsługa rachunku bankowego wspólnoty,
 - prowadzenie sprawozdawczości wspólnoty dla urzędów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - prowadzenie indywidualnych rozliczeń zużycia mediów dla poszczególnych właścicieli,
 - kontrola finansów wspólnot,
 - współpraca z bankiem – wysyłanie przelewów, odbiór wyciągów, wyłapywanie i korygowanie pomyłek bankowych,
 - windykacja należności,
 - sporządzanie rocznych planów gospodarczych i finansowych,
 - sporządzanie sprawozdań z realizacji planów gospodarczych i finansowych.

Wątpliwość budzi upoważnienie prywatnego zarządcy/administradora do zarządzania kontem wspólnoty. Niepokój ten ma związek z ujawnieniem w mediach informacji o nieuczciwych firmach zarządzających. Niestety, często dochodzi do sytuacji, w których środki trafiają do nieuprawnionych odbiorców. Biorąc pod uwagę, że to Zarząd Wspólnoty akceptuje przelewy, można sądzić, iż w niektórych przypadkach nie zwraca należytej uwagi, jakie dokumenty podpisuje. Jeśli dołożymy do tego fałszowane wyciągi bankowe i nieprawdziwe sprawozdania finansowe, mamy gotowy scenariusz zdarzenia, które nieuchronnie może doprowadzić wspólnotę do bankructwa.

Dlaczego nadal spotykamy się z takimi sytuacjami?



Najważniejsza jest kontrola – i jej obowiązek spada na Zarząd Wspólnoty. Jak wiadomo, najtrudniejsze są zawsze początki współpracy. Pierwszy krok to zbudowanie wzajemnego zaufania i precyzyjne ustalenie metod współdziałania, którego ważną częścią będzie właśnie kontrola. Nie wpadajmy jednak w panikę, ponieważ sprawa nie jest aż tak skomplikowana. Podstawowa znajomość przepisów obejmujących zarządzanie nieruchomościami umożliwi uniknięcie problemów związanych ze złym wydatkowaniem pieniędzy wspólnoty.

Ustawodawca dał możliwość kontroli **KAŻDEMU** z właścicieli lokali. Prawo to zostało zapisane w art. 29 ust. 3 ustawy o własności lokali (Dz. U. z 2000 r. nr 80 poz. 903 z późniejszymi zmianami).

Korzystając z tego prawa właściciel powinien brać czynny udział w zebraniach wspólnoty oraz domagać się wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości przy rozliczeniach.

Wszelkie dane oraz informacje dotyczące wspólnoty, a związane z kontrolą wydatków, powinny być gromadzone w formie dokumentów, dlatego warto z wszelkimi zapytaniami do administratora/zarządcy występować w formie pisemnej. Oryginały dokumentów mogą zastąpić skopiowane, natomiast nie należy ich wносить poza firmę administrującą/zarządzającą.

Często spotykaną metodą jest kontrasygnowanie przelewów przez członków zarządu. Jest to dobry sposób kontroli, w której ciężar odpowiedzialności za finanse wspólnoty ponosi zarząd. Osoba podpisując w imieniu wspólnoty przelewy powinna sprawdzić numery kont bankowych, kwoty, tytuły zapłaty oraz daty przelewów. Istotną sprawą jest sprawdzenie, czy zarządca posiada polisę od odpowiedzialności cywilnej. Prawo ustaliło minimalną kwotę ubezpieczenia, więc warto sprawdzić, czy polisa zarządcy w ogóle istnieje i czy jest opłacona – bo bez tego nie przysługuje nam żadne odszkodowanie za niegospodarność zarządcy.



Niestety, większość właścicieli interesuje się stanem konta wspólnoty tylko na zebraniu rocznym, gdzie nie zawsze jest możliwość wyjaśnienia powstałego problemu (gdy dyskutowane są stawki opłat na zaliczkę eksploatacyjną, fundusz remontowy oraz wynagrodzenie zarządcy). Kłopotliwe są także częste zmiany druku z informacją o sprawozdaniu finansowym, które nie ułatwiają tym osobom zrozumienia treści, a sprzyjają ukryciu nieprawidłowości. Wyjściem jest opracowanie wzoru sprawozdania, na którym rokrocznie będą umieszczane informacje dotyczące wspólnoty w takim samym układzie graficznym. Ułatwi to sprawę i szybką analizę informacji.

Zarząd wspólnoty mieszkaniowej ma możliwość sporządzania wewnętrznej sprawozdawczości wspólnoty jako narzędzia zarządzania. I powinien z tej możliwości korzystać. W celu sprawnego zarządzania konieczna jest bieżąca analiza sytuacji finansowej wspólnoty, w której powinny znaleźć się informacje z realizacji takich zadań jak **nadzór nad:**

1. realizacją planu ponoszonych wydatków, a w przypadku zwiększenia kosztów nie przewidzianych w planie – podwyższenie zaliczek,
2. windykacją należności poprzez kontrolę sald właścicieli oraz przeprowadzenie tej windykacji,
3. rozrachunkami z dostawcami poprzez kontrolę terminowości opłat, zapobieganie opóźnieniom skutkującymi naliczaniem karnych odsetek, oraz
4. **analiza** przepływów środków finansowych i odpowiednie księgowanie nadwyżek poprzez zakładanie lokat terminowych ze środków zgromadzonych na funduszu remontowym.

Za pomocą wewnętrznej sprawozdawczości zarząd może uniknąć przekroczenia budżetu, niepoprawnego księgowania czy błędnego sprawozdania. Niestety, reakcje zarządców na próby kontroli są nieprzewidywalne. Kontrolę traktują jako brak zaufania, podważanie ich kompetencji oraz snucie podejrzeń, iż dochodzi do niewłaściwego gospodarowania finansami. Niechęć może wynikać także z braku czasu, gdyż jest to proces zajmujący zarówno osoby kontrolujące, jak i zarządcę nieruchomości, zobligowanego do udostępnienia dokumentacji.

Każda forma kontroli finansowej nieruchomości chroni naszą własność, dlatego warto uwzględnić w umowie o zarządzanie nieruchomością zapisy regulujące sposoby i zakres prowadzonych kontroli wraz z jej corocznym obowiązkiem.

Jedyną regularną możliwością uzyskania podstawowych informacji o finansach wspólnoty jest sprawozdanie finansowe dostarczane wraz z zawiadomieniem o zebraniu rocznym. Sprawozdanie finansowe powinno być podpisane przez zarząd lub zarządcę (któremu powierzono zarząd nieruchomością w trybie art. 18 ustawy), mówi o tym przepis art. 52 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku, Dz. U. z 2002 r. nr 76 poz. 694 – wszyscy członkowie wieloosobowego organu winni podpisać sprawozdanie finansowe. Jeżeli zarząd nie podpisał sprawozdania, może to oznaczać, że zarząd nie zna jego treści, co może z kolei skutkować brakiem udzielenia absolutorium z jego działalności.

Jednak trudno tylko na podstawie tych informacji stwierdzić, czy zarząd lub zarządca dobrze wykonują swoje obowiązki. Należy pamiętać, że rozliczenie zaliczek i kosztów nie wystarcza, konieczna jest informacja o należnościach, zobowiązaniach oraz stanie środków na początku i końcu okresu sprawozdawczego, a także o kosztach i zaliczkach z poprzedniego roku. Tylko dzięki takiej wiedzy będziemy mieli dostateczną informację o kondycji finansowej nieruchomości.

Rafał Duchna



Położenie prawne właściciela części niewyodrębnionej budynku w stosunku do innych właścicieli

Przesłanką do omówienia pozycji właściciela części niewyodrębnionej nieruchomości, jakim jest gmina, stał się problem traktowania gminy jako szczególnego współwłaściciela w nieruchomości.

Większość wspólnot mieszkaniowych i ich zarządy, jak również poszczególne osoby fizyczne i prawne, kierują swoje wystąpienia w sprawach obejmujących zagadnienia wspólnotowe do urzędu. Klasycznym przykładem są wnioski przedkładane w Urzędzie dotyczące wyrażenia zgody przez Urząd na nabycie lokalu mającego powstać w wyniku adaptacji powierzchni strychowej.

W takim przypadku autorzy tych wniosków postrzegają gminę jako organ administracji. Urząd traktowany jest jak jednostka, której zadaniem jest przygotowywanie, a w miarę posiadanych pełnomocnictw, załatwianie poszczególnych spraw. Opisana wyżej sytuacja wskazuje na błędną ocenę położenia prawnego współwłaściciela części wspólnych i właściciela lokali niewyodrębnionych, jakim jest gmina.

Gmina będąc właścicielem lokali niewyodrębnionych (w domyśle jeszcze niesprzedanych) i współwłaścicielem części wspólnych dysponuje tylko

i wyłącznie prawami i uprawnieniami takimi, jakie posiadają inni właściciele. Ustawodawca ten problem uregulował między innymi w art. 4 ustawy o własności lokali z dnia 24 czerwca 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 80 poz. 903 z późn. zm.).

Ustęp 1 powołanego wyżej artykułu stanowi, że dotychczasowemu właścicielowi nieruchomości przysługują co do niewyodrębnionych lokali oraz co do nieruchomości wspólnej takie same uprawnienia, jakie przysługują właścicielom lokali wyodrębnionych; odnosi się to także do jego obowiązków. Oceniając zapis ustawy o własności lokali należy uznać, że gmina może być postrzegana wyłącznie jako jeden z właścicieli. A zatem występowanie w różnych sprawach dotyczących wspólnot do Urzędu nie znajduje żadnego uzasadnienia nawet w przypadku, gdy miasto w nieruchomości wspólnej posiada większościowy pakiet udziałów.

Przed wszystkim należy pamiętać o funkcji i zadaniach zarządu wspólnoty. Ustawa nadała temu ciała szczególne znaczenie. To zarząd kieruje sprawami wspólnoty mieszkaniowej i reprezentuje ją na zewnątrz oraz w stosunkach pomiędzy wspólnotą a poszczególnymi właścicielami lokali (artykuł 21 ust. 1 ustawy o własności lokali).

Należy dodać, że występowanie do jednego z właścicieli, jakim jest gmina, stwarza nie tylko trudności dla Urzędu, ale również powoduje wiele nieporozumień, albowiem gmina jest w praktyce traktowana i oceniana jako uprzywilejowany właściciel, co z kolei może sprawiać wrażenie, że inni właściciele są mniej ważni.

Owszem, Urząd w imieniu właściciela-gminy, dysponuje określonymi możliwościami kadrowymi i fachowymi, może pomagać – co czyni – w rozwiązywaniu różnych problemów interpretacyjnych przepisów prawa, lecz

nie może i nie ma uprawnień do zastępowania wspólnoty mieszkaniowej i jej zarządu.

Przy omawianiu położenia prawnego gminy na szczególną uwagę zasługuje ocena charakteru czynności prawnych w podejmowanych działaniach właścicieli lokali. Z całą mocą należy stwierdzić, że wszystkie czynności noszą cechy działań sfery cywilno-prawnych uregulowanych wymienioną wyżej ustawą. Nie są to zatem działania o charakterze czynności np. administracyjnych i regulowanych przez przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego. Ustawodawca wyraźnie zaakcentował ten element w art. 1 ust. 2 ustawy o własności lokali poprzez użycie sformułowania, że w zakresie nieuregulowanym ustawą do własności lokali stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego mimo, że sama ustawa obejmuje zdarzenia cywilno-prawne.

J. Jabłońska

Głosowanie we wspólnotach mieszkaniowych – ciąg dalszy

W działaniach wspólnot mieszkaniowych w czasie zebrań niejednokrotnie pojawia się problem uprawnienia do głosowania jednego z małżonków w warunkach, gdy lokal stanowi współwłasność małżonków. W praktyce na zebraniach występuje jeden z małżonków stwierdzając, że reprezentuje także drugiego współmałżonka. W takim przypadku w czasie zebrań pojawia się problem prawidłowej reprezentacji drugiego nieobecnego małżonka i wątpliwość, czy może on skutecznie podejmować działania w imieniu nieobecnego. Kwestia ta jest dość złożona i wymaga wyjaśnienia.

Otóż, zgodnie z art. 36 § 2 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, każdy z małżonków może samodzielnie zarządzać majątkiem wspólnym. Takie zarządzanie obejmuje czynności, które dotyczą przedmiotów należących do majątku wspólnego, w tym czynności zmierzające do zachowania tego majątku.

W komentarzach do ustawy o własności lokali pojawiają się poglądy, że jeżeli własność lokalu objęta jest wspólnością majątkowo-mażeńską, prawo dysponowania udziałem w nieruchomości wspólnej (związanej z własnością lokalu) w akcie głosowania nad uchwałą wspólnoty należy oceniać w świetle przepisu art. 36 KRO (strona 423 komentarza do ustawy o własności lokali dr. Ryszarda Strzelczyka i Aleksandra Turleja – Wydawnictwo C.H. Beck – Warszawa 2007 r.). Jednakże dalsze komentarze wskazują, że pojęcie prawa głosowania we Wspólnocie Mieszkaniowej jako prawa nie majątkowego, nie wchodzi w skład wspólności mieszkaniowej małżeńskiej. Niewątpliwie dorobek małżonków stanowi lokal nabyty w czasie

trwania małżeństwa, ale nie oznacza to, że uprawnienia wypływające z własności lokalu przynależą do własności majątkowo-mańskiej. Przy tym należy zauważyć, że podejmowanie uchwał na zebraniu właścicieli lokali lub w innym trybie dotyczy przede wszystkim nieruchomości wspólnej, nie zaś lokalu stanowiącego współwłasność. Dlatego też należy przyjąć, iż małżonek reprezentujący drugiego współmałżonka winien legitymować się pełnomocnictwem uprawniającym go do głosowania podejmowanych uchwał, w imieniu drugiego małżonka.

Omawiając kwestię reprezentacji w sytuacji, gdy lokal stanowi współwłasność, wydaje się słuszne zwrócenie uwagi na problem tzw. kworum, czyli niezbędnej dla prowadzenia zebrania i podejmowania uchwał, minimalnej liczby obecnych na zebraniu właścicieli. Zagadnienie to również często występuje w czasie zebrań i w warunkach niewielkiej frekwencji na zebraniu. Należy podkreślić, że ustawa o własności lokali w ogóle nie przewiduje i nie reguluje problemu kworum. Nie regulowanie kwestii wymaganej liczby obecnych sprawia, że zebranie spełnia swoją funkcję w każdym przypadku. Co najwyżej możemy mówić o tym, że uchwała nie uzyskała akceptacji właścicieli reprezentujących większość udziałów, a zatem istnieje potrzeba podjęcia czynności uzupełniających. I tutaj ustawodawca przewidział możliwość gromadzenia głosów w drodze indywidualnego ich zbierania (art. 23 ust 1 i 2 ustawy o własności lokali). Ta okoliczność tym bardziej potwierdza powyższe stwierdzenie o nie istnieniu potrzeby kworum.

Mieczysław Truksa



str. 10 wspólnicy • prawo

B

E

E

D

prawo • wspólnicy str. 11

PLAN REMONTOWY NA 2008 r. Część III - WPŁYWY
z zaliczki „B” na fundusz remontowy – powierzchnia
 użytkowa _____ m²

załącznik Nr 1 str. 2

Lp.	Rodzaj przychodów	m ² /m-c [zł]	Planowane wpływy	Uwagi
1.	Saldo zaliczki „B” na 31. 12. 2007 r.			
2.	Zaliczka „B”			
	za okres I. 2008 – III. 2008	3 m-ce		
	za okres IV. 2008 – XII. 2008	3m-ce		
3.	Saldo zaliczki „A” za 2007 rok (brak dyspozycji)		0.00	pozostało jako bilans otwarcia 2008 r.
4.	Inne wpływy: spłata zaległości właścicieli			
	nadpłata właścicieli			
	spłata zaległości właścicieli z 2007 r.			
	pożytek (_____ m ²)			
	minus podatek 19% od pożytku			
	reklama (oczyszczanie szyldy)			
	minus 19% podatek od reklamy			
Razem : 1+2+3+4 [zł]				

Część IV - KOSZTY pokrywane z funduszu remontowego

Lp.	Rodzaj kosztów	m ² /m-c [zł]	Planowane koszty	Uwagi
1.	Dokumentacja techniczna(Uchwała Nr....)			
2.	Ekspertyzy (Uchwała Nr...)			
3.	Remonty , w tym			
	np.kontynuacja remontu balkonów (Uchwała Nr_____)			
	wymiana okien na klatce schodowej i w piwnicach (Uchwała Nr_____)			
	pozostałe remonty - zgodnie z Uchwałą Nr			
				
				
				
				
				
Razem : 1+2+3 [zł]				

Niniejszy plan przyjmuje się uchwałą Wspólnoty
 Mieszkaniowej
 Nr _____/2008 z dnia _____

Zarząd Wspólnoty Mieszkaniowej
 (podpisy)



wyraźnie sygnalizuje, jaką kwotą salda zamknął się rok ubiegły. Można też bez problemu odczytać, jaką decyzję w sprawie salda podjęła wspólnota: czy w przypadku przekroczonej stawki zdecydowano o jednorazowej wpłacie brakującej kwoty, czy pozostawiono je jako bilans otwarcia następnego roku (jak w przedstawionym przypadku) z uwagi na zadłużenia indywidualne właścicieli - licząc na ich spłatę. Wszystkie podjęte przez wspólnotę decyzje powinny być uwidocznione

w planach. Najważniejsze jest jednak planowanie takich wydatków, na jakie wspólnota będzie miała pokrycie we wpływach, zaś planowanie wydatków przekraczających przewidywane wpływy jest ryzykowne dla wspólnot.

Zachęcam gorąco do wnikliwego przejrzenia zaproponowanej przez nas formy sprawozdania i planów, zachęcam także do wprowadzenia konstruktywnych zmian w rozliczeniach Państwa wspólnoty.

Jolanta Domańska

wspólnicy



WARSZAWA

Wydawca:
 Miasto Stołeczne Warszawa
 Dzielnica Śródmieście
 ul. Nowogrodzka 43, 00-691 Warszawa
 Zdjęcia: Ewa Kamińska

centrala: tel. 0 22 699 80 00
 informacja: tel. 0 22 699 82 09
 e-mail: ewa.kaminska@srodmiescie.warszawa.pl

Zespół redakcyjny:
 Jolanta Jabłońska
 Dorota Dylewska
 Rafał Duchna
 Mieczysław Truksa

Konsultacja:
 Mieczysław Truksa

Godziny przyjęć interesantów:
 ul. Nowogrodzka 43
 od poniedziałku do piątku:
 8.00 – 16.00

© Urząd Dzielnicy Śródmieście
 m. st. Warszawy, 2008
 Wszelkie prawa zastrzeżone



Producent:
 Taka Paka Project
 & Design Group
 ul. Herbsta 2a, 02-784 Warszawa
 tel./fax (22) 252 78 37