

**Lista do głosowania nad uchwałą nr 2/2010
Wspólnoty Mieszkaniowej Czereśniowa 12 w Krakowie
w sprawie zmiany sposobu zarządu
z dnia.....**

| Lp | Imię i nazwisko | Adres | Udział w nieruchomości wspólnej | Głos ZA | Głos PRZECIW |
|------|--------------------|------------------------|---------------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| 1. | Jan Kowalski | ul. Czereśniowa 12 m 7 | 6089/203985 | (podpis) | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |
| 11. | | | | | |
| 12. | | | | | |
| 13. | | | | | |
| 14. | | | | | |
| SUMA | | | | 120987/203985 = 59,31% |/203985 =% |

Forma uchwały

Uchwała w sprawie odwołania zarządu powierzonego musi mieć szczególną formę – ustawa o własności lokali wymaga, aby uchwała była zaprotokołowana przez notariusza. Oznacza to, że przy podejmowaniu uchwały musi być obecny notariusz, który z przebiegu głosowania spíše protokół.

Zgodnie z treścią art. 104 ustawy Prawo o notariacie, protokoły spisuje się w formie aktu notarialnego, a podpisują je przewodniczący zgromadzenia i notariusz. Notariusz ma obowiązek stwierdzić tożsamość osób biorących udział w czynności. Powinno to nastąpić na podstawie przewidzianych przez prawo dokumentów. Z reguły będzie to dowód osobisty lub paszport, a w razie ich braku – w sposób wykluczający wszelką wątpliwość co do tożsamości biorących udział w czynności.

ORZECZENIE

Dopuszczalne jest także mniej formalne potwierdzenie tożsamości osób obecnych na zebraniu. W przedmiotowej sprawie w protokole notariusz zapisał „poinformowano mnie, że zgodnie z listą obecności na drugiej części zebrania jest 35 członków”, a sąd uznał, że jest to wystarczające.

Wyrok Sądu Apelacyjnego w Warszawie z 02 października 2007 roku, sygnatura akt: IACa 756/07.

Rola notariusza

Notariusz przywołany na zebranie właścicieli lokali nie obejmuje na nim przewodnictwa. Rolą notariusza jest zaprotokołowanie przebiegu zebrania właścicieli lokali oraz podjętych na tym zebraniu uchwał. W tym celu notariusz będzie żądał przedstawienia mu porządku obrad, treści projektów uchwał, a podczas głosowania będzie nadzorował sprawdzenie tożsamości i wynik głosowania. Jednak zgodnie z art. 80 § 2 prawa o notariacie notariusz nie jest tylko protokolantem, gdyż zgodnie z tym przepisem notariusz przy dokonywaniu czynności notarialnych ma obowiązek czuwania nad należyтым zabezpieczeniem praw i słuszných interesów stron oraz innych osób, dla których czynność ta może powodować skutki prawne. Zatem notariusz w przypadkach naruszenia tych praw będzie interweniował na zebraniu.

Zebranie właścicieli lokali odbywające się w obecności notariusza niczym nie różni się od zwykłego zebrania.

Głosowanie w trybie indywidualnego zbierania głosów protokołowane przez notariusza

Dużym problemem jest we wspólnotach mieszkaniowych zaprotokołowanie głosowania w trybie indywidualnego zbierania głosów przez notariusza. Ustawa o własności lokali daje bowiem zarządowi wspólnoty mieszkaniowej możliwość zbierania głosów na zebraniu i w drodze indywidualnego ich zbierania. W przypadku, gdy na zebraniu nie było wystarcza-

jącej liczby właścicieli lokali, zarząd może kontynuować głosowanie w drodze indywidualnego zbierania głosów. Niestety, w przypadku zebrania protokołowanego przez notariusza podjęcie uchwały w drodze indywidualnego zbierania głosów będzie niemożliwe lub bardzo utrudnione, a dopóki nie doczekamy się rzecznicstwa Sądu Najwyższego w tym zakresie lub nowelizacji przepisów będzie to sprawa budząca dalsze kontrowersje. Notariusz bowiem sporządza protokół z przebiegu zebrania i dla wielu notariuszy nie jest możliwe inne rozwiązanie, niż odpowiednia frekwencja wśród właścicieli na zebraniu. Rozwiązaniem tego problemu akceptowanym przynajmniej przez część notariuszy jest wyznaczenie dodatkowego terminu na oddawanie głosów, np. w swojej kancelarii. Niektórzy notariusze towarzyszą także zarządowi podczas wizyt u właścicieli w celu oddania przez nich głosu. Bezwzględnie przez zebraniem należy ustalić z notariuszem, w jaki sposób może być przeprowadzone indywidualne głosowanie, aby notariusz mógł je zaprotokołować. Najbezpieczniejszym wyjściem jest zapewnienie odpowiedniej frekwencji właścicieli na zebraniu. Należy tak zaplanować termin i godzinę, aby jak najwięcej właścicieli mogło wziąć udział w zebraniu.

Warto też pamiętać o możliwości udzielenia pełnomocnictwa przez właścicieli, którzy nie mogą być obecni innym osobom, np. sąsiadowi. Pełnomocnictwo takie nie wymaga formy szczególnej – nie musi być poświadczane notarialnie, ale musi być udzielone w formie pisemnej i dołączone do listy do głosowania.

ORZECZENIE

Brak obecności notariusza to tylko względna wadliwość uchwały

Wadliwa uchwała wspólnoty może stać się wiążąca, jeśli w ciągu sześciu tygodni nie zaskarżono jej do sądu. Po upływie tego terminu może być unieważniona tylko w sytuacjach nadzwyczajnych. Za taką sytuację nadzwyczajną należy uznać złamanie zasady podejmowania uchwał większością głosów. Natomiast nie jest sytuacją nadzwyczajną niezachowanie formy aktu notarialnego przy podejmowaniu uchwały dotyczącej zmiany zarządu. Wada ta powoduje tylko nieważność względną uchwały, która ustaje, jeśli żaden z właścicieli w ciągu sześciu tygodni jej nie zaskarżył.

Wyrok Sądu Najwyższego z 23 lutego 2006 roku, sygnatura akt I CK 336/06.

Przejęcie zarządu od spółdzielni

Po podjęciu uchwały o zmianie zarządu powierzonego lub w przypadku zmiany sposobu sprawowania zarządu z powierzonego na wybrany, nowy zarząd powinien dokonać przejęcia nieruchomości i dokumentacji obiektu od spółdzielni mieszkaniowej. Konieczne jest sporządzenie protokołu przejęcia nieruchomości.

Najważniejszymi składowymi dokumentacji technicznej są :

- projekt budowlany obiektu,
- pozwolenie na budowę,
- protokoły powykonawcze,
- protokół odbioru obiektu oraz decyzja dopuszczająca obiekt do użytkowania,
- książka obiektu budowlanego wraz z protokołami z przeglądów okresowych.

Często zdarza się, że spółdzielnia odmawia przekazania dokumentacji technicznej lub unika jej przekazania albo przekazuje niekompletną dokumentację. W sytuacji, gdy spółdzielnia mieszkaniowa nie przekazała dokumentacji, nowy zarząd obowiązany jest do podjęcia czynności zmierzających do opracowania dokumentacji i rozliczenia kosztów związanych z jej opracowaniem.

Jeżeli uchwała właścicieli lokali nie stanowi inaczej, koszty opracowania lub aktualizacji dokumentacji technicznej budynku obciążają do czasu wyodrębnienia własności ostatniego lokalu spółdzielnię mieszkaniową, a po wyodrębnieniu własności ostatniego lokalu – wszystkich właścicieli lokali w częściach odpowiadających ich udziałom w nieruchomości wspólnej. Dlatego ważne jest, aby wspólnota w porę podjęła zdecydowane kroki w celu przejęcia dokumentacji, a w braku – jej utworzenia. Jeżeli wspólnota mieszkaniowa w porę reaguje i podejmuje zdecydowane działania, pomimo wcześniejszych oporów przy przekazywaniu dokumentacji spółdzielnia nie ma innego wyjścia, jak dokumentację odszukać lub odtworzyć i przekazać wspólnocie.

Oprócz dokumentacji technicznej, spółdzielnia mieszkaniowa musi przekazać nowemu zarządowi także dokumentację prawną oraz księgową wspólnoty mieszkaniowej wraz ze spisem właścicieli lokali i wielkością posiadanych przez nich udziałów w nieruchomości wspólnej. Dokumentacja prawna obejmuje także wszelkie umowy, jakie spółdzielnia mieszkaniowa zawarła na obsługę nieruchomości wspólnej, związane z dostawą mediów, konserwacją, utrzymaniem czystości itd.

Protokół przekazania nieruchomości wspólnej Wspólnoty Mieszkaniowej

.....
przy ul. w
z dnia

1. Dotychczasowy zarząd wspólnoty mieszkaniowej (przekazujący) w składzie:

- (imię i nazwisko) – (funkcja).....
- (imię i nazwisko) – (funkcja).....
- (imię i nazwisko) – (funkcja).....

2. Nowy zarząd wspólnoty mieszkaniowej (przejmujący) w składzie:

- (imię i nazwisko) – (funkcja).....
- (imię i nazwisko) – (funkcja).....
- (imię i nazwisko) – (funkcja).....

3. Osoby uczestniczące w przekazaniu nieruchomości:

- (imię i nazwisko) – (funkcja).....
- (imię i nazwisko) – (funkcja).....
- (imię i nazwisko) – (funkcja).....

Opis nieruchomości

Nieruchomość położona w przy ul. nr jest nieruchomością zabudowaną, mającą założoną Księgę Wieczystą nr KW, w skład której wchodzi:

- działka(i) gruntu nr o powierzchni m² i nr o powierzchni m² położone w obrębie,

- budynek mieszkalny / mieszkalno – użytkowy wielorodzinny, – klatkowy, – kondygnacyjny, (nie)podpiwniczony, o lokalach mieszkalnych i lokalach użytkowych, w tym garaży (liczba lokali wyodrębnionych - zaś lokali niewyodrębnionych -), o łącznej powierzchni użytkowej tych lokali równej m².

Ponadto w części wspólnej budynku znajdują się lokale mieszkalne i lokale użytkowe o łącznej powierzchni m².

Całkowita powierzchnia użytkowa budynku wynosi m², a kubatura m³.

Budynek zbudowany został w roku (ostatni remont kapitalny budynku przeprowadzony został w roku).

Budynek jest uznany za zabytkowy / jest objęty opieką konserwatora zabytków.

Budynek został wzniesiony w technologii tradycyjnej / wielkopłytywowej / wielkoblokowej / monolitycznej / szkieletowej /

Budynek wyposażony jest w:

- instalację elektryczną,
- instalację wodociągową,
- instalację kanalizacyjną,
- instalację gazową,
- system ogrzewania,
- instalację c.o. zasilaną: z sieci miejskiej, z kotłowni osiedlowej, z własnej kotłowni,
- ogrzewanie indywidualne lokali: etażowe, elektryczne, gazowe, piece węglowe,
- instalację centralnej ciepłej wody; piece gazowe do podgrzewania wody;
- dźwigi,
- zsypy,
- instalację odgromową,

- antenę zbiorczą,
- instalację TV kablowej,
- instalację domofonową,
- wózkarnie,
- pralnie,
- suszarnie,
- inne:.....

W budynku znajduje(ą) się węzeł(y) cieplny(e) będący(e) (współ)własnością ZEC / właścicieli lokali oraz instalacja transformatorowa nr, będąca własnością Zakładu Energetycznego.

Dotychczasowy zarząd przekazuje, zaś nowy zarząd przejmuje:

1. Dokumentację techniczną:

- projekt architektoniczno – budowlany / inwentaryzacja,
- projekt / inwentaryzacja instalacji wodno – kanalizacyjnej,
- projekt / inwentaryzacja instalacji elektrycznej,
- projekt / inwentaryzacja instalacji gazowej,
- projekt / inwentaryzacja instalacji centralnego ogrzewania,
- projekt dźwigów,
- projekt zagospodarowania terenu,
- projekt,
-

2. Instrukcje obsługi i eksploatacji następujących urządzeń zainstalowanych w części wspólnej nieruchomości:

-,
-

3. Karty gwarancyjne (wraz z dowodami zakupu) następujących urządzeń zainstalowanych w części wspólnej nieruchomości:

-
-
-
-

4. Decyzję Urzędu (wydziału architektury i nadzoru budowlanego) o dopuszczeniu budynku do użytkowania.

5. Aktualne protokoły przeglądów technicznych budynku oraz jego urządzeń i instalacji, a także ekspertyzy techniczne:

- budynku – przegląd pięcioletni / roczny,
- instalacji gazowej,
- przewodów kominowych – dymowych, spalinowych i wentylacyjnych,
- instalacji elektrycznej,
- instalacji odgromowej,
- Inne:.....

6. Książkę obiektu budowlanego, księgi rewizyjne dźwigów i innych urządzeń podlegających nadzorowi Urzędu Dozoru Technicznego, a także decyzje administracyjne organów nadzoru budowlanego, dozoru technicznego, władz sanitarnych i inne:

- książkę obiektu budowlanego:.....
- księgi rewizyjne dźwigów nr:
- księgi rewizyjne urządzeń:.....
-
-
-

7. Dokumentację zebrań i uchwał wspólnoty:

- protokoły z zebrań wspólnoty mieszkaniowej,
- uchwały wspólnoty (nr..., z lat)
- listy do głosowania uchwał nr....
- inne:

8. Dokumentację administracyjną:

- listę właścicieli lokali,
- plany poszczególnych kondygnacji z identyfikacją lokali i ich właścicieli,
- teczki lokali mieszkalnych indywidualnych właścicieli,
- teczki lokali użytkowych indywidualnych właścicieli,
- kopie dokumentów dotyczących lokali mieszkalnych i lokali użytkowych, będących własnością gminy,
- teczki lokali w części wspólnej,
- teczki najemców powierzchni w części wspólnej budynku (reklamy, anteny CB itp.),
- listę pomieszczeń piwnicznych i ich użytkowników oraz warunki użytkowania,
- inne:.....

9. Dokumentację eksploatacyjną:

- umowę na dostawę energii elektrycznej do nieruchomości wspólnej,
- umowę na dostawę gazu do nieruchomości wspólnej,
- umowę na dostawę wody oraz odprowadzenie ścieków z nieruchomości wspólnej/
budynku,
- umowę na dostawę energii cieplnej do nieruchomości wspólnej/budynku,
- umowę na wywóz nieczystości stałych,
- umowę na wywóz nieczystości płynnych,
- umowę na prowadzenie konserwacji
- umowę na prowadzenie konserwacji
- umowę na prowadzenie konserwacji

- specyfikację powierzchni sprzątanej,
- umowy o pracę z pracownikami zatrudnionymi przez wspólnotę mieszkaniową,
- umowę z firmą sprzątającą,
- umowy najmu części wspólnej nieruchomości z
- umowę: (inne)

10. Dokumentację finansową:

- wykaz sald na kontach eksploatacyjnym i remontowym indywidualnych właścicieli lokali wg stanu na dzień
- wykaz sald na kontach eksploatacyjnym i remontowym gminy / (innej osoby prawnej) wg stanu na dzień
- zestawienie należności i wpłat najemców lokali i powierzchni w części wspólnej budynku w okresie ostatnich 36 miesięcy i/lub wykaz sald na ich kontach wg stanu na dzień
- obroty na poszczególnych kontach od początku roku (dane do rocznego sprawozdania finansowego),
- dokumentację dotyczącą otrzymanych lub przekazanych dotacji i subwencji.

11. Środki pieniężne

- na rachunkach bankowych wspólnoty w banku (nazwa banku)
.....
- rachunek funduszu eksploatacyjnego nr
saldo zł.....(słownie.....złotych),
- rachunek funduszu remontowego nr
saldo zł..... (słownie.....złotych),
- lokata – rachunek nr
- saldo zł..... (słownie.....złotych),
- okres lokaty