

Przejmowanie zarządu nieruchomością wspólną

Włodzimierz Witakowski

19 maja 2000 r. weszła w życie ustawa zmieniająca ustawę z 24 czerwca 1994 r. o własności lokali. Wśród wielu mniej i bardziej istotnych zmian jest jedna, która może nawet nie być traktowana jako zmiana, lecz jedynie jako doprecyzowanie dotychczasowego zapisu. Jest ona jednak bardzo istotna dla wielu wspólnot mieszkaniowych, w szczególności tych, których zarządem jest gmina. Mam na myśli zmianę art. 20 ust. 1, który w nowej wersji brzmi:

Art. 20. 1. Jeżeli lokali wyodrębnionych wraz z lokalami niewyodrębnionymi jest więcej niż siedem, właściciele lokali są obowiązani podjąć uchwałę o wyborze jednoosobowego lub kilkuosobowego zarządu. Członkiem zarządu może być wyłącznie osoba fizyczna wybrana spośród właścicieli lokali lub spoza ich grona.

Wcześniejszy zapis mówił: członkiem zarządu może być zarówno właściciel lokalu, jak i osoba nie należąca do grona właścicieli lokali.

Przy takim sformułowaniu uznawano, że właściciel będący osobą prawną (gmina, Wojskowa Agencja Mieszkaniowa, przedsiębiorstwo) może być wybrany do zarządu wspólnoty mieszkaniowej. W konsekwencji jednostki te, pełniąc funkcje zarządu wspólnoty, administrowały nieruchomościami wspólnymi po wejściu w życie ustawy o własności lokali (w przypadku gmin powierzając tę funkcję istniejącym zakładom budżetowym lub spółkom gminnym).

Zmiana ustawy, o której wspomniano na wstępie, wymusza zmianę systemu istniejącego przed 19 maja 2000 r., a często utrzymującego się po dzień dzisiejszy. Przy najbliższej okazji, choć ustawa nie ustanawia tu żadnego granicznego terminu, właściciele lokali - członkowie wspólnot mieszkaniowych, w których zarządem jest obecnie osoba prawna, powinni wybrać nowy zarząd, składający się wyłącznie z osób fizycznych (choć jest też możliwe "powierzenie zarządu" osobie prawnej, co musi być dokonane w formie aktu notarialnego).

Zadaniami zarządu wspólnoty mieszkaniowej, zarówno nowego, jak i dotychczasowego, są przede wszystkim:

1. Podejmowanie decyzji odnoszących się do wspólnego majątku właścicieli lokali (nieruchomości wspólnej) w granicach kompetencji określonych ustawą i uchwałami właścicieli;
2. Reprezentowanie właścicieli lokali (wspólnoty mieszkaniowej) zarówno wobec podmiotów zewnętrznych, w szczególności przy zawieraniu wszelkich umów, jak i wobec pojedynczych członków wspólnoty.

Jedną z decyzji leżących w kompetencjach zarządu wspólnoty mieszkaniowej jest wybór administratora i zawarcie z nim umowy o administrowanie nieruchomością wspólną. Zarząd, jeżeli jego ustawowe kompetencje nie zostaną ograniczone uchwałą właścicieli lokali, ma prawo swobodnego wyboru administratora. Może więc zawrzeć umowę o administrowanie zarówno z administratorem dotychczasowym, jak i inną jednostką lub osobą fizyczną. Może też administrować nieruchomością wspólną samodzielnie.

Jedynym ograniczeniem może tu być brak uprawnień dotychczasowego administratora do zawarcia takiej umowy. Odnosi się to do gmin i będących ich wydziałanymi częściami komunalnych zakładów budżetowych, które zgodnie z interpretacją ustawy o gospodarce komunalnej mają prawo prowadzić działalność gospodarczą wyłącznie w zakresie objętym zadaniami własnymi gminy. Zgodnie z obecną interpretacją przepisów ustawy przyjmuje się, że wykonywanie usług administracyjnych dla jednostek obcych, którymi dla gmin są wspólnoty mieszkaniowe (nawet wówczas, gdy gmina jest właścicielem lokali w danej nieruchomości i członkiem wspólnoty), nie mieści się w zadaniach własnych gmin.

Od 1 stycznia 2002 roku obowiązuje też inne ograniczenie. Zarządzanie i administrowanie nieruchomościami na zlecenie jest możliwe jedynie w przypadku posiadania przez świadczącego tę usługę licencji zarządcy nieruchomości lub zatrudnienie przez przedsiębiorcę osób taką licencją posiadających.

W tej nowej dla wielu właścicieli lokali sytuacji warto zapewne pomóc właścicielom - członkom wspólnot mieszkaniowych (nie tylko tym, którzy wcześniej wybrali zarządem osobę prawną) w decyzjach. Pomoc ta zostanie w dalszej treści przedstawiona w formie ciągu pytań (na które każdy z właścicieli powinien znaleźć odpowiedź) i działań, które powinny zostać podjęte przez właściciela samodzielnie lub wspólnie z sąsiadami, zaś

po wyborze zarządu - przez zarząd wspólnoty mieszkaniowej.

Działania właścicieli zmierzające do wyboru lub zmiany zarządu

1. Na początek należy zastanowić się i odpowiedzieć na pytanie "czy jestem członkiem wspólnoty mieszkaniowej?". Mówiąc inaczej - "czy jestem właścicielem lokalu i jednocześnie współwłaścicielem (właścicielem częściowym) części budynku służących do wspólnego użytku mieszkańców"?

Odpowiedź na to pytanie zawarta jest w akcie notarialnym spisany przy zakupie lokalu. Jeżeli twój lokal stanowi odrębną nieruchomość (ma założoną odrębną księgę wieczystą lub został złożony wniosek o założenie takiej księgi) i jeżeli wraz z lokalem nabyłeś fragment tej części nieruchomości, która służy nie tylko tobie, lecz i innym mieszkańcom budynku (fundamentów, klatki schodowej, dachu, węzła cieplnego, pionów instalacyjnych i in., łącznie zwanych nieruchomością wspólną). Oznacza to, że ta część ma wielu współwłaścicieli, którzy wspólnie powinni o nią dbać. W tym celu tworzona jest z mocy prawa wspólnota mieszkaniowa.

Wspólnota mieszkaniowej nikt nie zakłada ani się do niej nie zapisuje

Powstaje ona automatycznie w momencie powstania współwłasności wspomnianej nieruchomości wspólnej. Każdy z właścicieli lokali stał się jej członkiem z chwilą zakupu lokalu wraz z ułamkową częścią nieruchomości wspólnej. (Uwaga: nie jest wspólnotą mieszkaniową grupa współwłaścicieli jednego lokalu - np. małżeństwo czy też budynku, w którym poszczególne lokale nie zostały uznane za odrębne nieruchomości, np. spadkobiercy czy nabywcy całego budynku, a nie poszczególnych lokali).

2. Należy także zdać sobie sprawę, jakiej wspólnoty mieszkaniowej jest się członkiem?

Jeżeli w nieruchomości (niekiedy jedną nieruchomość tworzy kilka budynków usytuowanych na jednej działce gruntu) jest nie więcej niż 7 lokali (wspólnota potocznie zwana jest wówczas "małą"), każdy ma prawo i obowiązek współdziałania w zarządzaniu nieruchomością wspólną. Jeżeli natomiast liczba lokali wynosi 8 lub więcej (takie wspólnoty określane są potocznie mianem "dużych"), właściciele lokali mają obowiązek wybrać zarząd, który występuje w ich imieniu (patrz przytoczony na wstępie art. 20 ust. 1 ustawy o własności lokali).

Termin wspólnota mieszkaniowa może być mylący, gdyż liczba lokali obejmuje nie tylko lokale mieszkalne w danej nieruchomości, lecz także lokale użytkowe - sklepy, biura, przychodnie, żłobki, garaże i in. W skrajnym przypadku wspólnotę mieszkaniową mogą tworzyć właściciele lokali w pawilonie handlowym, w którym może nie być ani jednego lokalu mieszkalnego.

3. Jeżeli jesteś członkiem "małej" wspólnoty mieszkaniowej, nie wybierasz zarządu - przedstawiciela wspólnoty. Jesteś (na równi z pozostałymi właścicielami) upoważniony do zarządzania nieruchomością wspólną. Niektóre dokumenty (np. umowę rachunku bankowego czy umowę o dostawę wody) podpisują wszyscy właściciele, w innych przypadkach (np. zlecenie wstawienia szyby) wystarczy upoważniony przez wszystkich właścicieli pełnomocnik wspólnoty.

4. Czy "duża" wspólnota mieszkaniowa ma już zarząd?

Znakomita większość wspólnot mieszkaniowych ma wybrany zarząd. Do zarządu mogły być wybrane osoby fizyczne - twoi sąsiedzi lub osoby spoza budynku. Zarządem może też być jeszcze osoba prawna - gmina, zakład pracy, Wojskowa Agencja Mieszkaniowa, przedsiębiorstwo deweloperskie i in.

W przypadku nowo wybudowanych budynków zarząd mógł jeszcze nie zostać wybrany.

Być może też, z tych czy innych powodów, zarząd przestał istnieć.

Jeżeli zarząd istnieje:

5. Zastanów się, czy dotychczasowy zarząd twojej wspólnoty mieszkaniowej spełnia oczekiwania. Jeśli nie - pomyśl, co w działalności wspólnoty mieszkaniowej jest złe i czy wynika to ze złej pracy ludzi pełniących funkcje członków zarządu, czy też z przyczyn leżących gdzie indziej, na które żaden zarząd wspólnoty mieszkaniowej nie będzie miał wpływu.

6. Skonsultuj swoje przemyślenia z sąsiadami, właścicielami lokali w twojej nieruchomości. Pamiętaj, że podstawowe decyzje we wspólnocie mieszkaniowej podejmowane są większością głosów wszystkich właścicieli lokali (w "małych" wspólnotach nawet jednogłośnie). Na ogół nie zdziałasz więc nic, jeżeli twoja ocena będzie różna od oceny sąsiadów.

7. Uzgodnij sprawę z sąsiadami (we wspólnocie "małej") lub stwórz koalicję właścicieli lokali dysponującą ponad 50 proc. głosów. Podstawowe decyzje w "dużej" wspólnocie podejmowane są większością głosów właścicieli lokali (wszystkich właścicieli, a nie tylko obecnych na zebraniu). Każdy właściciel dysponuje głosami proporcjonalnie do swojego udziału w nieruchomości wspólnej (do powierzchni swojego lokalu).

Dowiedz się (od zarządu lub administracji), którzy z sąsiadów są właścicielami lokali w twojej nieruchomości i jaką liczbą głosów dysponują (jaką część powierzchni wszystkich lokali mają twój i ich lokale). Pamiętaj, że jako właściciel lokalu masz prawo uzyskiwania informacji, a nawet wglądu w dokumenty.

8. Jeżeli zarząd jest, wraz z sąsiadami skieruj do niego wniosek o zwołanie zebrania. Wniosek taki powinien zawierać proponowane przez wnioskodawców punkty porządku dziennego (w tym np. wybór nowego zarządu, uchwalenie planu gospodarczego oraz wysokości zaliczek na pokrycie kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej i in.), proponowany orientacyjny termin zebrania (racjonalny termin to 3-4 tygodnie od złożenia wniosku) i być podpisany przez właścicieli lokali dysponujących łącznie co najmniej 10 proc. udziałów w nieruchomości wspólnej (minimum 10 proc. całkowitej powierzchni lokali).

Pamiętaj, że w wielu dawnych budynkach komunalnych zarządem została wybrana gmina, lecz budynkami administrują zakłady budżetowe gmin nie mające osobowości prawnej. Wniosek o zwołanie zebrania powinien być więc skierowany do zarządu wspólnoty mieszkaniowej, to znaczy do zarządu gminy (ew. do prezydenta miasta, burmistrza lub niekiedy wójta). Możliwe jest złożenie wniosku do rąk pełnomocnika zarządu odpowiedzialnego za sprawy danej nieruchomości.

9. Jeżeli zarządu nie ma lub gdy istniejący nie zwołał zebrania, samodzielnie albo wraz z sąsiadami zwołaj zebranie ogółu właścicieli lokali. Zawiadomienie o zebraniu powinno mieć formę pisemną i być wręczone (za pokwitowaniem) lub wysłane (listem poleconym) do wszystkich właścicieli lokali w takim terminie, aby wszyscy właściciele mogli je otrzymać na co najmniej 7 dni przed terminem zebrania. Zawiadomienie powinno zawierać m.in. datę, godzinę i miejsce zebrania oraz proponowany porządek dzienny. Zebranie przebiegnie sprawniej, jeżeli do zawiadomienia dołączone zostaną projekty uchwał.

10. Wraz z sąsiadami zastanów się nad kandydaturami do zarządu. Pamiętaj, że do zarządu może być wybrana jedna lub więcej osób fizycznych, zarówno spośród właścicieli lokali, jak i spoza ich grona (np. nie mieszkający w danym budynku specjalista, który gotów byłby podjąć się tej funkcji, choć podobnie jak do parlamentu, do zarządu nie muszą być wybierani specjaliści, lecz osoby zaangażowane w sprawy nieruchomości i jej mieszkańców). Od kandydatów do zarządu uzyskaj zgodę na kandydowanie.

11. Przeprowadź rozpoznanie wśród specjalistów mogących podjąć się pełnienia funkcji zarządu wspólnoty w przypadku, gdy ewentualność ich wyboru jest brana pod uwagę. W rozpoznaniu tym mogą pomóc znajomi, a także inne wspólnoty, stowarzyszenia wspólnot mieszkaniowych, redakcje pism zajmujących się tą tematyką.

12. Przygotuj się organizacyjnie do przeprowadzenia zebrania. Uzgodnij z sąsiadami kandydatury do nowego zarządu, a także propozycje dotyczące przewodniczącego zebrania, zaś z dotychczasowym zarządem lub jego pełnomocnikiem - sposób obsługi zebrania: protokołowanie, listy do głosowania, proponowany sposób głosowania itp.

Upewnij się, czy wszyscy sąsiedzi wezmą udział w zebraniu. Jeżeli nie - poproś ich o udzielenie pełnomocnictwa (tobie lub innej osobie). Pełnomocnictwo powinno być udzielone na piśmie, lecz nie musi być, jak niektórzy sądzą, poświadczane notarialnie.

13. Jeżeli zostałeś wybrany do zarządu, dopilnuj, aby przekazano ci (zarządowi) protokół z zebrania wraz z tekstem uchwały o wyborze zarządu i podpisami pod uchwałą. Ten protokół (podpisany przez protokolanta i przewodniczącego zebrania) i uchwała (może być odrębnym dokumentem sporządzonym przez komisję skrutacyjną lub częścią protokołu) stanowią podstawę do załatwienia szeregu dalszych spraw. Niekiedy może być potrzebny także protokół z pierwszego zebrania wspólnoty (w przypadku wspólnot starych - z początku 1995 r.), a także lista do głosowania (lista właścicieli z ich udziałami i podpisami) będąca załącznikiem do uchwały o wyborze zarządu (uwaga: na każdej stronie listy powinna być podana, choćby w skrócie, treść uchwały).

Działania organizacyjne zarządu

Poniższe czynności zarząd wspólnoty mieszkaniowej może wykonać sam albo też zawrzeć umowę z administratorem, którego zadaniem będzie realizacja wymienionych czynności i przedkładanie zarządowi dokumentów do podpisu, a od momentu przejęcia administracji, także administrowanie nieruchomością.

1. Pierwszą czynnością zarządu jest uzyskanie numeru statystycznego REGON, jeśli do tej pory nie został nadany. Dotyczy to nie tylko wspólnot nowo powstałych, lecz w wielu przypadkach także istniejących od dawna. Np. gmina Warszawa Centrum, będąc zarządem wielu tysięcy wspólnot mieszkaniowych, przez blisko 8 lat od

dnia wejścia w życie ustawy o własności lokali i powstania wspólnot mieszkaniowych nie uzyskała numeru REGON dla większości z nich.

Numer REGON nadawane są "od ręki" przez urzędy statystyczne (w Warszawie - Urząd Statystyczny w Warszawie przy ul. 1 Sierpnia 21). Ubiegając się o nadanie numeru REGON, wspólnota mieszkaniowa powinna złożyć wniosek (na specjalnym formularzu) oraz kopię uchwały o wyborze zarządu wspólnoty (ew. kopię protokołu z uchwałą), okazując jednocześnie jej oryginał. Urzędy statystyczne żądają też wypisu z księgi wieczystej lub wypisu z jednego aktu notarialnego, świadczącego o wyodrębnieniu choćby jednego lokalu w nieruchomości (z czego wynika, iż w danej nieruchomości istnieje wspólnota mieszkaniowa). Bywa, że urząd statystyczny żąda też kopii pierwszej uchwały o wyborze zarządu (niekiedy sprzed 7 lat).

2. Następnie należy zamówić pieczętę wspólnoty. Powinna się na niej znaleźć nazwa i adres wspólnoty oraz nadany wspólnocie numer REGON. Pieczętka będzie potrzebna m.in. w banku przy otwieraniu rachunku bankowego, a następnie przy stemplowaniu przelewów bankowych. Warto więc sprawdzić w wytypowanym banku, czy nie ma on szczególnych wymagań odnośnie do pieczętki i dostosować się do nich.

3. W dalszej kolejności należy otworzyć rachunek bankowy. Przed jego otwarciem warto sprawdzić i porównać ze sobą warunki, na jakich poszczególne banki otwierają i prowadzą rachunki bankowe, a następnie wybrać bank najbardziej odpowiadający wspólnocie. Rachunek warto otworzyć od razu z subkontem (rachunkiem pomocniczym) dla wpłat na fundusz remontowy wspólnoty. Warto pamiętać, że dowód wpłaty na wyodrębniony rachunek remontowy wspólnoty mieszkaniowej jest podstawą do odliczeń podatkowych przy składaniu rocznego sprawozdania PIT (od połowy grudnia 2001 r., możliwa jest też wpłata na jeden rachunek, przy zachowaniu dodatkowych warunków określonych w piśmie wiceminister finansów, Ireny Ożóg. Jeżeli wspólnota już dysponowała rachunkiem bankowym, wybór nowego zarządu pociąga za sobą jedynie konieczność zmiany karty wzorów podpisów i przejęcia przez nowy zarząd pieczętki stosowanej przy wystawianiu dokumentów bankowych. Jeżeli rachunek do tej pory nie został otwarty lub gdy zarząd postanowił zmienić bank, zarząd podpisuje z bankiem umowę o prowadzenie rachunku bankowego i składa podpisy na wspomnianej karcie wzorów podpisów, a po pierwszej wpłacie może odebrać książeczkę czekową, jeśli została zamówiona. Szczegółowych informacji o wszystkich formalnościach i opłatach z tym związanych udzieli właściwy oddział banku.

4. Zarząd powinien także zgłosić się do właściwego urzędu skarbowego w celu uzyskania Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP). Po wypełnieniu i złożeniu w urzędzie wniosku na dostarczonym przez urząd formularzu NIP-2, uzyskuje się decyzję o nadaniu numeru NIP. Kopię tej decyzji należy przedłożyć bankowi, w którym został otworzony rachunek. O nadanie numeru NIP należy wystąpić szybko, gdyż decyzja o jego nadaniu zostanie wydana dopiero po kilku tygodniach, a powinno to nastąpić przed terminem płatności przez wspólnotę składek ZUS (płaconych przez wspólnotę jako pracodawcę - płatnika w przypadku zatrudnienia dozorca czy konserwatora), gdyż nie ma możliwości dokonania wpłaty tych składek (ani w banku, ani w urzędzie pocztowym, ani w oddziale ZUS) bez podania numeru NIP na dowodzie wpłaty.

5. W urzędzie skarbowym należy też złożyć formularz VAT-6 "Oświadczenie o wyborze zwolnienia/rezygnacji ze zwolnienia od podatku od towarów i usług". Choć niektórzy specjaliści są innego zdania, uważam, że dla wspólnoty korzystniejszy jest wybór zwolnienia z płacenia podatku VAT. Wspólnota, której przychód ze sprzedaży (wpływy z najmu lokali, powierzchni ścian lub dachów) przekroczy w ciągu roku 10 000 euro (po kursie z listopada roku poprzedniego) stanie się obowiązkowo płatnikiem VAT. Pozostałe wspólnoty będą mogły oferować swoje lokale i powierzchnie po cenie bez VAT-u, a na dodatek nie będą musiały co miesiąc przysyłać do urzędu skarbowego sprawozdania VAT-7.

6. Należy powiadomić właścicieli lokali o nowych numerach rachunków bankowych.

Jeżeli wspólnota mieszkaniowa nie dysponowała wcześniej własnym rachunkiem bankowym, zarząd od chwili objęcia funkcji (od pierwszego dnia miesiąca po jej objęciu), powinien mieć możliwość dysponowania środkami finansowymi wspólnoty. Jeżeli dotychczas były one lokowane na cudzym rachunku, upłynie wiele czasu zanim, po dokonaniu rozliczeń, dotychczasowy dysponent te środki przekaze.

Dlatego też w przypadku gdy otwarcie rachunku bankowego nie jest możliwe w terminie umożliwiającym właścicielom lokali dokonanie wpłat zaliczek do 10. dnia miesiąca, celowe jest przesunięcie tego terminu, a nie dokonywanie wpłat na dotychczasowy rachunek. O takiej prolongacie należy również powiadomić właścicieli lokali.

7. Należy dokonać formalnego przejęcia zarządu nieruchomością wspólną. Pod tym terminem należy rozumieć przejęcie:

a) dokumentacji technicznej budynku(ów), w tym dokumentacji architektoniczno-budowlanej i instalacyjnej, księgi obiektu budowlanego, instrukcji obsługi zainstalowanych urządzeń, książek kontroli oraz ew. kart gwarancyjnych

dźwigów, kotłów oraz innych urządzeń i elementów zainstalowanych w budynku, a także protokołów przeglądu (w szczególności przeglądów nakazanych przez prawo);

b) dokumentacji administracyjnej - tzw. teczek lokali zawierających podstawowe informacje o lokalach i ich właścicielach:

- kopie aktów notarialnych nabycia lokali lub wypisów z księgi wieczystej;
- liczbę osób zamieszkałych w lokalach (wszystkich, nie tylko wyodrębnionych);
- wymiar opłat (zaliczek i opłat za świadczenia) wnoszonych na rachunek wspólnoty mieszkaniowej i ew. in.,

a także umów zawartych na wynajem nieruchomości wspólnej (odnosi się to do wynajmowanych lokali oraz np. dawnych kotłowni czy składów opału itp., ścian i dachów wynajmowanych na anteny lub reklamy), informacje o użytkowaniu piwnic oraz wymaganych od maja 2000 r. planów kondygnacji z naniesionymi informacjami o lokalach i o nieruchomości wspólnej;

c) dokumentacji eksploatacyjnej - wszelkich umów zawartych przez wspólnotę mieszkaniową z dostawcami mediów, konserwatorami i wykonawcami innych usług oraz pracownikami i in. zleceńbiorcami;

d) dokumentacji finansowej - ksiąg rachunkowych, bilansu i/lub sprawozdania finansowego za ostatnie okresy oraz informacji o finansach wspólnoty, o stanie rozrachunków z właścicielami lokali i wszystkimi kontrahentami;

e) jeżeli wspólnota mieszkaniowa wcześniej była zarejestrowana jako podmiot gospodarczy (miała nadany nr REGON) - decyzji o nadaniu numeru NIP (lub kopii wniosku NIP-2), kopii oświadczenia VAT-6, kopii dokumentów wysyłanych do urzędu skarbowego (CIT-8, a także CIT-2 lub zgoda na nieskładanie tych sprawozdań co miesiąc) oraz informacji o stanie rozliczeń z urzędem skarbowym i ZUS (jeżeli wspólnota zatrudniała pracowników);

f) finansów wspólnoty - środków należących do wspólnoty mieszkaniowej, jeśli gromadzone były na rachunku innego podmiotu;

g) innych dokumentów wspólnoty - informacja o nadaniu numeru REGON (jeśli jest), księga uchwał, wyrys z rejestru gruntów, polisy ubezpieczeniowe, korespondencja wspólnoty itp.;

h) pozostałego majątku wspólnoty - ew. wyposażenia lokalu wspólnoty, należących do wspólnoty narzędzi, kluczy, pieczętek i in. (uwaga: nie są majątkiem wspólnoty wykorzystywane przez administratora sprzęty i urządzenia stosowane na terenie nieruchomości, lecz nabyte z jego środków).

Nie podlega fizycznemu przekazaniu budynek ani też nieruchomości wspólna. Zmiana zarządu nie pociąga za sobą zmiany własności, przecież każdy z właścicieli nabył już i przejął władanie swoim lokalem, a wraz z nim fragment nieruchomości wspólnej. Niemniej jednak zdarza się, że jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego czy Skarbu Państwa, chcąc wykreślić ze swojej ewidencji budynek, proszą o podpisanie dokumentu przekazania środka trwałego PT, dotyczącego całego budynku. Można przychylić się do takiej prośby bez żadnych konsekwencji dla podpisującego.

Niezależnie od powyższego, celowe jest przeprowadzenie ogólnego przeglądu technicznego budynku. Jeżeli w danym roku obowiązkowy przegląd roczny nie był jeszcze przeprowadzony, będzie to jednocześnie spełnienie tego obowiązku.

8. Jeżeli umowy o dostawę mediów (wody, ciepła, energii elektrycznej, gazu) i inne nie są zawarte w imieniu wspólnoty mieszkaniowej (co powinno być dawno zrobione, lecz mimo blisko 8 lat obowiązywania ustawy o własności lokali, we wspólnotach zarządzanych przez gminy i wielu innych zrobione nie zostało), jednostka dotychczas administrująca musi wymówić obowiązujące umowy, a nowy zarząd powinien zawrzeć nowe umowy między wspólnotą mieszkaniową a dostawcami i usługodawcami. Umowy są zawierane tylko jeden raz, gdyż umowa zawarta między wspólnotą mieszkaniową a np. MPWiK nie ulega zmianie przy kolejnych wyborach nowego zarządu (stroną umowy jest bowiem nie zarząd, lecz wspólnota mieszkaniowa, zarząd zaś jest jej reprezentantem).

Umowy o dostawę mediów i wykonywanie stałych usług zawierane są z:

a) zakładem energetycznym (w Warszawie - STOEN) o dostawę energii elektrycznej do nieruchomości wspólnej (oświetlenie klatek schodowych, napędy wind, pomp, hydroforów itp.);

b) zakładami gazownictwa (w Warszawie - MOZG - Gazownia Warszawska) o dostawę gazu do nieruchomości wspólnej (własne kotłownie, pralnie do użytku mieszkańców);

- c) przedsiębiorstwem energetyki ciepłej (w Warszawie - SPEC) o dostawę ciepła do budynku (w tym do lokali);
- d) przedsiębiorstwem wodociągów i kanalizacji (w Warszawie - MPWiK) o dostawę wody do budynku (jw.) i odprowadzenie ścieków z budynku do kanalizacji;
- e) przedsiębiorstwem wywożącym nieczystości (w Warszawie istnieje kilka przedsiębiorstw o tej specjalności) o wywóz śmieci, a niekiedy także nieczystości płynnych;
- f) konserwatorem dźwigów - o konserwację wind;
- g) konserwatorem kotłów - o konserwację kotłów we własnej kotłowni;
- h) zakładami remontowo-budowlanymi i konserwatorami różnych specjalności o konserwację budynków, instalacji i urządzeń technicznych;
- i) firmami sprzątającymi - o utrzymanie czystości, jeśli nie korzysta się z usług własnego dozorca, w przeciwnym razie zawierana jest z dozorcą umowa o pracę lub umowa zlecenia.

Zgodnie z ustawą o własności lokali, wspólnota mieszkaniowa powinna zawierać umowy z dostawcami mediów do nieruchomości wspólnej, a nie do poszczególnych lokali. Tak zawierane są umowy o dostawę energii elektrycznej i gazu. W przypadku tych mediów (i dostarczających je przedsiębiorstw) właściciele lokali i najemcy zawierają odrębne umowy o dostawę tych czynników do swoich lokali.

Niestety, dwaj inni kontrahenci - przedsiębiorstwa energetyki ciepłej oraz wodociągów i kanalizacji, korzystając z pozycji monopolisty, zmuszają wspólnoty mieszkaniowe do podpisywania umów o dostawę ciepła lub wody do całego budynku/nieruchomości, a w konsekwencji ponoszenia odpowiedzialności za niesolidnych odbiorców. Od końca lipca 2001 r., tj. od chwili wejścia w życie ustawy z 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, można się jednak domagać od przedsiębiorstwa wodociągów i kanalizacji zawarcia umowy o dostawę wody do poszczególnych lokali. Warunkiem jest, aby wszystkie lokale w budynku wyposażone zostały w indywidualne wodomierze oraz by spełnione zostały pozostałe wymagania określone w art. 6 ust. 6 tej ustawy.

Z wyjątkiem urządzeń podlegających nadzorowi Urzędu Dozoru Technicznego (dźwigi, duże kotły) nie istnieje konieczność podpisywania stałych umów o konserwację budynków i instalacji nawet wówczas, gdy umowy takie były dotychczas podpisane. Konserwacje i naprawy można każdorazowo zlecać wykonawcom. Niemniej jednak warto zawrzeć umowy o konserwację urządzeń technicznych - kotłów, napędów bram, urządzeń wentylacyjnych i in., gdyż stały nadzór nad tymi urządzeniami i konserwacja zapobiegawcza przedłużą ich żywotność. Warto także podpisać stałą umowę o konserwację instalacji c.o. w sezonie grzewczym. Stały nadzór nad instalacją zaoszczędzi kosztów i zmniejszy ryzyko niedogrzewania lokali.

Umowy powinny być podpisane zanim upłynie termin rozwiązania tych dotychczas funkcjonujących, z ważnością od następnego dnia po tym terminie. Jeżeli jednak wspólnota lub zarząd uznają to za stosowne, można uzgodnić wcześniejszy termin rozwiązania dotychczasowej i wejścia w życie nowej umowy.

9. Jeżeli porządek i czystość w nieruchomości wspólnej utrzymywał dozorca i właściciele lokali zadowoleni są z jego dotychczasowej pracy, warto podjąć działania zmierzające do zatrudnienia tego dozorca. W takim przypadku niezbędna jest zgoda zarówno pracownika, jak i dotychczasowego pracodawcy, u którego dozorca jest zatrudniony (jeśli rozwiązanie umowy o pracę miało by termin późniejszy niż termin rozpoczęcia działania nowego administratora).

Jeśli jednak ocena pracy dotychczasowego dozorca jest negatywna, konieczne jest zatrudnienie nowego lub zawarcie umowy z firmą sprzątającą.

10. Należy zaplanować i zlecić przeglądy obowiązkowe budynku. Są to roczne przeglądy: budowlany, ze szczególnym uwzględnieniem elementów narażonych na wpływy atmosferyczne, instalacji gazowych i przewodów kominowych, jak również instalacji c.o., kanalizacyjnej i przejść instalacji przez ściany zewnętrzne (jeżeli nie zostały one w danym roku dokonane), a także pięcioletnie przeglądy: konstrukcji budynku i instalacji elektrycznych wraz z pomiarami skuteczności ochrony przed porażeniem prądem elektrycznym. Jeżeli w budynku są zainstalowane urządzenia podlegające nadzorowi Urzędu Dozoru Technicznego (dźwigi, kotły, urządzenia ciśnieniowe), należy zaplanować i te kontrole (niekiedy planuje i zleca je konserwator).

11. Należy przygotować projekty podstawowych uchwał właścicieli lokali, umożliwiających zarządzanie nieruchomością wspólną. Do tych podstawowych uchwał zaliczyć należy:

a) statut wspólnoty mieszkaniowej (nieobowiązkowy), będący dostosowaniem do sytuacji lokalnej i uzupełnieniem przepisów zawartych w ustawie o własności lokali;

b) regulamin porządku domowego (także nieobowiązkowy) regulujący zasady współżycia wszystkich mieszkańców (nie tylko właścicieli lokali, lecz również najemców);

c) określenie szczegółowych granic nieruchomości wspólnej, w ramach których prace finansowane są z funduszy wspólnoty (poza tymi granicami koszty prac ponoszą właściciele lokali lub ew. najemcy);

d) wybór sposobu prowadzenia rachunkowości wspólnoty mieszkaniowej, a wraz z nim zasad rozliczania na poszczególne lokale kosztów świadczeń ponoszonych z funduszy wspólnoty;

e) roczny plan gospodarczy wspólnoty mieszkaniowej (uchwalany co roku);

f) ustalenie wysokości zaliczek wnoszonych przez właścicieli lokali na cele pokrycia kosztów zarządzania nieruchomością wspólną. Z reguły uchwalane są dwie zaliczki: na potrzeby pokrycia kosztów bieżącej eksploatacji (zwana zwykle zaliczką A) i na pokrycie kosztów remontów (zwana zaliczką B).

Uwaga: właściciele lokali wpłacają także zaliczki na pokrycie kosztów "świadczeń na rzecz lokali" - centralnego ogrzewania, wody wraz z odprowadzeniem ścieków, wywozu nieczystości i ew. innych. Te zaliczki, nie odnoszące się do kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej, nie muszą (choć mogą) być uchwalane przez właścicieli lokali. Kompetencje do ich ustalania ma zarząd wspólnoty, chyba że właściciele lokali zastrzegą sobie kompetencje w tym zakresie i sami ustalą ich wysokość.

12. Należy zwołać zebranie, podczas którego podstawowe, niezbędne uchwały zostaną podjęte. Jeżeli przejęcie zarządu następuje w ciągu roku, a podstawowe uchwały (zarówno podejmowane jednokrotnie, jak i corocznie) zostały już podjęte, nie ma bezwzględnej konieczności zwoływania zebrania.

13. Podczas zebrania należy przeprowadzić głosowanie nad podejmowanymi uchwałami i w innych sprawach. Uchwały dotyczące zarządzania nieruchomością wspólną (wszystkie, nie tylko te wyżej wymienione) uchwalane są większością głosów właścicieli lokali (wszystkich, a nie tylko obecnych podczas zebrania). Większość głosów oblicza się na podstawie posiadanych przez każdego z właścicieli udziałów w nieruchomości wspólnej, choć w pewnych, określonych w ustawie sytuacjach możliwe jest głosowanie zgodnie z zasadą, iż każdy z właścicieli dysponuje jednym głosem. Podczas głosowań nad uchwałami nie jest konieczne quorum. Niemniej jednak uchwała zostaje podjęta, gdy wypowiedzieli się za nią (głosowali za jej podjęciem) właściciele lokali dysponujący ponad 50 proc. udziałów (lub głosów). Jeżeli podczas głosowania w trakcie zebrania za uchwałą opowiedziała się mniejsza niż potrzeba liczba właścicieli i jeżeli suma głosów przeciwnych i wstrzymujących się nie świadczy o odrzuceniu uchwały, głosowanie może być kontynuowane po zebraniu, na drodze indywidualnego zbierania głosów przez zarząd (głosowanie może być też prowadzone wyłącznie w takim trybie). W takim przypadku o podjęciu uchwały zarząd powinien zawiadomić wszystkich właścicieli lokali.

Głosowania w sprawach proceduralnych prowadzi się uproszczonym sposobem - przez podniesienie ręki.

Jeżeli właściciele lokali sami ustalają wysokość zaliczek na pokrycie kosztów świadczeń, o których mowa w uwadze do p. 11f), mogą podejmować uchwałę zwykłą większością głosów osób obecnych na zebraniu właścicieli, a nie wszystkich uprawnionych, nie dotyczy jej bowiem wymóg ustawowy, o którym była mowa wyżej.

Po podjęciu uchwał pozostaje już tylko ich realizacja przez zarząd.

Na zakończenie warto dodać, że tak jak w każdej innej dziedzinie, również w zarządzaniu nieruchomościami można zadania stojące przed wspólnotą mieszkaniową realizować samodzielnie, korzystać z tanich usług czy porad osób zajmujących się od niedawna działalnością w tej dziedzinie i korzystać z usług specjalistycznych firm zatrudniających fachową kadrę o dużym doświadczeniu. Koszty obsługi administracyjnej będą najniższe w przypadku wykonywania czynności administrowania samodzielnie przez zarząd (w szczególności wówczas, gdy pracuje on społecznie), najwyższe zaś w przypadku firm o dużym doświadczeniu.

Nie oznacza to jednak, że taka sama relacja wystąpi w odniesieniu do sumy kosztów ponoszonych przez wspólnotę mieszkaniową (lub innego właściciela nieruchomości). Zgodnie z amerykańskim powiedzeniem "A good manager doesn't cost anything", co znaczy "dobry administrator nic nie kosztuje" lub "dobry administrator zarabia sam na sobie". Domkiem jednorodzinny niemal każdy właściciel administruje sam, za to w przypadku dużych nieruchomości, zarówno komercyjnych, jak i mieszkalnych, jeżeli nie jest się specjalistą, warto administrowanie powierzyć fachowcom. Opłaci się.