

Instrukcja przygotowywania i kompletowania materiałów na zebrania wspólnot

autor: Michał Substyk

1. **Materiały na zebranie**, składają się z:
 - a) zaproszenie na zebranie, podpisane przez zarząd wspólnoty, lub osobę posiadającą pełnomocnictwo od zarządu wspólnoty,
 - b) projekty uchwał
 - załączniki do projektów uchwał (plany, sprawozdania, regulaminy, itp.)
2. **Lista obecności na zebraniu** zawiera:
 - a) pełną nazwę wspólnoty wraz z jej adresem
 - b) datę i godzinę zebrania
 - c) miejsce zebrania
 - d) wykaz właścicieli zawierający:
 - Nr lokalu
 - imię i nazwisko (nazwę jeśli podmiot) właściciela lub współwłaścicieli lokalu
 - udziały właściciela lokalu lub udziały poszczególnych współwłaścicieli lokalu
 - miejsce na podpis właściciela lub współwłaścicieli lub ich pełnomocnika
3. **Listy lub karty do głosowania** nad uchwałami:
 - a) **Lista do głosowania** zawiera:
 - numer i pełną nazwę uchwały
 - nazwę i adres wspólnoty
 - informację czy uchwałą jest podejmowana:
 - na zebraniu,
 - częściowo na zebraniu a częściowo w trybie indywidualnego zbierania głosów
 - w trybie indywidualnego zbierania głosów
 - wykaz właścicieli zawierający:
 - Nr lokalu
 - imię i nazwisko (nazwę jeśli podmiot) właściciela lub współwłaścicieli lokalu
 - udziały właściciela lokalu lub udziały poszczególnych współwłaścicieli lokalu
 - miejsca na podpis właściciela lub współwłaścicieli lub ich pełnomocnika ZA uchwałą lub PRZECIW uchwale
 - datę złożenia podpisu
 - podsumowanie ilości udziałów (ewentualnie głosów) ZA lub PRZECIW, ewentualnie informację o wymaganej większości i czy uchwała została podjęta
 - podpisy:
 - na zebraniu: przewodniczącego zebrania i sekretarza/protokolanta
 - po zebraniu: zarządu wspólnoty

Przykład listy do głosowania:

UCHWAŁA Nr
właścicieli lokali w nieruchomości W
z dniar.
w sprawie

Treść uchwały:

.....
.....

Głosowanie nad uchwałą:

Nr lokalu	Właściciel	Udział	Za uchwałą	Przeciw uchwale	Data
Razem:					

Wynik głosowania:

	Za		Przeciw	
	udziały	1 właściciel=1 głos	udziały	1 właściciel=1 głos
RAZEM				
Wymagana większość				

Przewodniczący
zebrania

Sekretarz/protokolant
zebrania

Zarząd wspólnoty
(opcjonalnie)

.....

b) **Karta do głosowania** zawiera:

- nazwę i adres wspólnoty
- informację czy uchwałą jest podejmowana:
 - na zebraniu,
 - częściowo na zebraniu a częściowo w trybie indywidualnego zbierania głosów
 - w trybie indywidualnego zbierania głosów
- informacje o właścicielu lokalu:
 - Nr lokalu
 - imię i nazwisko (nazwę jeśli podmiot) właściciela lub współwłaściciela lokalu
 - udziały właściciela lokalu lub udziały poszczególnych współwłaścicieli lokalu
- wykaz uchwał nad którymi jest głosowanie, zawierający numery i pełne nazwy uchwały
- miejsca na podpis właściciela lub współwłaścicieli lub ich pełnomocnika ZA uchwałą lub PRZECIW uchwale
- datę złożenia podpisu

Przykład karty do głosowania

Karta do głosowania
Na zebraniu wspólnoty mieszkaniowej
w przy ul.
głosowanie nad uchwałami podejmowanymi na zebraniu w dniu

KARTA DO GŁOSOWANIA – głosuj przez złożenie podpisów w tabelce.

nr lokalu nazwisko i imię głosującego
liczba udziałów

l p	temat uchwały	głos za	głos przeciw	data
1	w sprawie przyjęcia sprawozdania zarządu i udzielenia mu absolutorium			
2	w sprawie przyjęcia planu gospodarczego			
3	w sprawie			

4. Protokół **komisji skrutacyjnej**, zawierający:

- a) pełną nazwę wspólnoty wraz z jej adresem
- b) datę i godzinę zebrania
- c) miejsce zebrania
- d) imiona i nazwiska członków komisji skrutacyjnej
- e) informacje o głosowaniu nad uchwałami, zawierającą:
 - treści uchwał
 - podsumowanie dla każdej uchwały ilości udziałów (ewentualnie głosów) ZA lub PRZECIW, ewentualnie informację o wymaganej większości i czy uchwała została podjęta
- b) podpisy członków komisji skrutacyjnej

5. Protokół **komisji wnioskowej**, zawierający:

- a) pełną nazwę wspólnoty wraz z jej adresem
- b) datę i godzinę zebrania
- c) miejsce zebrania
- d) imiona i nazwiska członków komisji wnioskowej
- e) wykaz zgłaszanych wniosków
- f) podpisy członków komisji wnioskowej

6. Protokół **z zebrania**, zawierający informacje o:

- a) wspólnocie, a w tym pełną nazwę wspólnoty wraz z jej adresem
- b) dacie i godzinie zebrania
- c) miejscu zebrania
- d) otwarciu zebrania, a w tym:
 - kto je otworzył (powinien zarząd lub zarządca),

- prawidłowości jego zwołania,
 - liczbie obecnych, łącznej ilości udziałów posiadanych przez obecnych, czy zebranie jest władne podejmować wiążące uchwały, czy głosy pod uchwałami będą zbierane w mieszanym trybie,
- e) wyborze przewodniczącego zebrania (kogo wybrano, w jakim trybie – głosowanie przez obecnych, mandatami, udziałami, przez aklamację),
- f) wyborze sekretarza/protokolanta (kogo wybrano, w jakim trybie – głosowanie przez obecnych, mandatami, udziałami, przez aklamację),
- g) wyborze Wybór Komisji Skrutacyjnej, Komisji Wnioskowej (w zależności od potrzeb), kogo wybrano, w jakim trybie – głosowanie przez obecnych, mandatami, udziałami, przez aklamację,
- h) przyjęciu porządku obrad,
- i) przedstawieniu sprawozdania Zarządu, a w tym:
- o dyskusji oraz głosowaniu nad uchwałą w sprawie akceptacji sprawozdania Zarządu i zawartych w nim rozliczeń, oraz udzielenia absolutorium dla Zarządu,
 - przytaczana jest pełna treść uchwały, w brzmieniu jaki została przyjęta na zebraniu (tzn. z ewentualnymi uwagami i zmianami, a nie w treści jak była w projekcie w materiałach na zebranie),
 - wynik głosowania
 - informacja, czy uchwała została podjęta, niepodjęta, na zebraniu, czy też będzie kontynuacja zbierania głosów w trybie ich indywidualnego zbierania,
- j) przedstawieniu rocznego planu gospodarczego Wspólnoty, a w tym:
- dyskusji nad planem gospodarczym wspólnoty oraz o głosowaniu uchwały przyjmującej plan gospodarczy Wspólnoty oraz wysokość zaliczek na pokrycie kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej i utrzymania lokali,
 - przytaczana jest pełna treść uchwały, w brzmieniu jaki została przyjęta na zebraniu (tzn. z ewentualnymi uwagami i zmianami, a nie w treści jak była w projekcie w materiałach na zebranie),
 - wynik głosowania
 - informacja, czy uchwała została podjęta, niepodjęta, na zebraniu, czy też będzie kontynuacja zbierania głosów w trybie ich indywidualnego zbierania,
- b) innych uchwałach poruszanych na zebraniu, a w tym:
- dyskusja w tych tematach oraz podjęciu uchwał z nimi związanymi,
 - przytaczane są pełne treści uchwał, w brzmieniu jaki zostały przyjęte na zebraniu (tzn. z ewentualnymi uwagami i zmianami, a nie w treści jak była w projekcie w materiałach na zebranie),
 - wyniki głosowania
 - informacje, czy uchwały zostały podjęte, niepodjęte, na zebraniu, czy też będzie kontynuacja zbierania głosów w trybie ich indywidualnego zbierania,
- b) wolnych wnioskach, z wyszczególnieniem w całości zgłaszanych wniosków, ewentualnie informacji czy było głosowanie nad zgłaszzanymi wnioskami, w jakiej formie i czy zostały przegłosowane,
- c) zakończeniu zebrania.
7. **Zbieranie głosów po zebraniu**, w trybie indywidualnego zbierania głosów przez zarząd.
- a) Głosy zbiera zarząd, albo osoba posiadając imienne pełnomocnictwo od zarządu
- a) **Lista do głosowania** zawiera:

- numer i pełną nazwę uchwały
 - nazwę i adres wspólnoty
 - informację, że uchwałą jest podejmowana w trybie indywidualnego zbierania głosów
 - wykaz właścicieli zawierający:
 - Nr lokalu
 - imię i nazwisko (nazwę jeśli podmiot) właściciela lub współwłaścicieli lokalu
 - udziały właściciela lokalu lub udziały poszczególnych współwłaścicieli lokalu
 - miejsca na podpis właściciela lub współwłaścicieli lub ich pełnomocnika ZA uchwałą lub PRZECIW uchwale
 - datę złożenia podpisu
 - podsumowanie ilości udziałów (ewentualnie głosów) ZA lub PRZECIW, oraz informację o wymaganej większości i czy uchwała została podjęta,
 - podpisy zarządu wspólnoty.
- b) Po zakończeniu zbierania głosów należy obowiązkowo powiadomić każdego z właścicieli pisemnie o wynikach głosowania. Zawiadomienie musi być podpisane przez zarząd wspólnoty, lub osobę posiadającą pełnomocnictwo od zarządu wspólnoty.