

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZEJĘCIA  
ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI WSPÓLNEJ  
budynku przy ul. .... nr .....**

1. Dotychczasowy zarząd wspólnoty mieszkaniowej (przekazujący funkcje) w składzie
  - a) ..... (przewodniczący zarządu)
  - b) ..... (zastępca przewodn. zarządu)
  - c) ..... (członek zarządu)
- 1a. Dotychczasowy zarząd wspólnoty mieszkaniowej (przekazujący funkcje) gmina / WAM / .....(osoba prawna) reprezentowana przez pełnomocników:
  - a) ..... (pełnomocnictwo nr .....
  - b) ..... (pełnomocnictwo nr .....
  - c) ..... (pełnomocnictwo nr .....
2. Nowy zarząd wspólnoty mieszkaniowej wybrany na zebraniu właścicieli lokali dnia ..... (przejmujący funkcje) w składzie:
  - a) ..... (przewodniczący zarządu)
  - b) ..... (zastępca przewodn. zarządu)
  - c) ..... (członek zarządu)
3. Osoby uczestniczące w przekazaniu - przejęciu zarządu:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....

**CHARAKTERYSTYKA NIERUCHOMOŚCI**

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

a) Działka(i) gruntu nr ..... o powierzchni ..... m<sup>2</sup> i nr ..... o powierzchni ..... m<sup>2</sup> położone w obrębie .....

b) 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 ..... m<sup>2</sup>.

(Ponadto w części wspólnej budynku znajdują się ..... lokale mieszkalne i ..... lokale użytkowe o łącznej powierzchni ..... m<sup>2</sup>).

Całkowita powierzchnia użytkowa budynku wynosi ..... m<sup>2</sup>, a kubatura ..... m<sup>3</sup>.

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;
- instalacją wodociągową;
- instalację kanalizacyjną;
- instalację gazową;
- system ogrzewania;
- instalacja c.o. zasilana: 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;
- .....

W budynku znajduje(a) się ..... węzeł(y) ciepły(e) będący(e) (współ)własnością PEC / właścicieli lokali oraz stacja transformatorowa nr ..... będąca własnością Zakładu Energetycznego.

Dotychczasowy zarząd przekazuje, zaś nowy zarząd przejmuje:

1. Dokumentację techniczną:

- a) projekt architektoniczno-budowlany / inwentaryzacja;
- b) projekt / inwentaryzacja instalacji wodno-kanalizacyjnej;
- c) projekt / inwentaryzacja instalacji elektrycznej;
- d) projekt / inwentaryzacja instalacji gazowej;
- e) projekt / inwentaryzacja instalacji centralnego ogrzewania;
- f) projekt dźwigów;
- g) projekt zagospodarowania terenu;
- h) projekt .....
- i) .....

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

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

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

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

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:

- a) budynku - przegląd pięcioletni / roczny;
- b) instalacji gazowej;
- c) przewodów kominowych - dymowych, spalinowych i wentylacyjnych;
- d) instalacji elektrycznej;
- e) instalacji odgromowej;
- f) .....

6. Księgę obiektu budowlanego, księgi dźwigów, a także decyzje administracyjne organów nadzoru budowlanego, dozoru technicznego, władz sanitarnych i in.:

- a) Księgę obiektu budowlanego;
- b) Księgi dźwigów nr, nr .....
- c) .....

7. Księgę uchwał wspólnoty.

8. Dokumentację administracyjną:

- a) plany poszczególnych kondygnacji z identyfikacją lokali i ich właścicieli;
- b) listę lokali (wydruk i nośnik magnetyczny);
- c) teczki lokali mieszkalnych indywidualnych właścicieli, zgodnie z załącznikiem 1;
- d) teczki lokali użytkowych indywidualnych właścicieli, zgodnie z załącznikiem 2;
- e) kopie dokumentów dot. lokali mieszkalnych i lokali użytkowych będących własnością gminy, .....zgodnie z załącznikiem 3;
- f) teczki lokali w części wspólnej budynku zgodnie z załącznikiem 4;
- g) teczki najemców powierzchni w części wspólnej budynku (reklamy, anteny CB itp.) zgodnie z załącznikiem 5;
- h) listę pomieszczeń piwnicznych i ich użytkowników oraz warunki użytkowania;
- i) , .....

Uwaga: teczki lokali należących do poszczególnych właścicieli powinny zawierać m.in. kopie dowodów własności tych lokali - aktów notarialnych lub wypisów z księgi wieczystej oraz zawiadomienia o zaliczkach z ostatnich 3 lat, zaś teczki lokali i najemców powierzchni w części wspólnej budynku - m.in. umowy najmu (gdy lokale użytkowane są przez indywidualnych użytkowników, a powierzchnia wynajmowana).

9. Dokumentację eksploatacyjną:

- a) umowę na dostawę energii elektrycznej do nieruchomości wspólnej;
- b) umowę na dostawę gazu do nieruchomości wspólnej;
- c) umowę na dostawę wody do i odprowadzenie ścieków z nieruchomości wspólnej / budynku;
- d) umowę na dostawę energii cieplnej do nieruchomości wspólnej / budynku;
- e) umowę na wywóz nieczystości stałych;
- f) umowę na wywóz nieczystości płynnych;
- g) umowę na prowadzenie konserwacji .....
- h) umowę na prowadzenie konserwacji .....
- i) umowę na prowadzenie konserwacji .....
- j) specyfikację powierzchni sprzątanej;
- k) umowy o pracę z pracownikami zatrudnionymi przez wspólnotę mieszkaniową;
- l) umowę z firmą sprzątającą;
- m) umowę na/o .....

10. Dokumentację finansową (w formie wydruków i na nośnikach magnetycznych):

- a) wykaz sald na kontach eksploatacyjnym i remontowym indywidualnych właścicieli lokali wg stanu na dzień .....
- b) wykaz sald na kontach eksploatacyjnym i remontowym gminy / (innej osoby prawnej) wg stanu na dzień .....
- c) 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 .....
- d) obroty na poszczególnych kontach od początku roku (dane do rocznego sprawozdania finansowego);
- e) ew. dokumentację dotyczącą otrzymanych lub przyznanych dotacji i subwencji;

11. Środki pieniężne

- a) na rachunkach bankowych wspólnoty w banku .....
  - rachunek funduszu eksploatacyjnego nr ..... - saldo zł ..... (słownie złotych .....);
  - rachunek funduszu remontowego nr ..... - saldo zł ..... (słownie złotych .....);
  - lokata - rachunek nr ..... - saldo zł .....), okres lokaty .....
- b) kwota ..... zł (słownie złotych .....

przekazana przelewem z konta nr ..... w banku .....  
(kopia dowodu przelewu w załączeniu);  
c) gotówka w kasie w kwocie ..... zł (słownie złotych .....  
.....).

12. Inne

a) polisy ubezpieczeniowe budynku - budynek ubezpieczony od:

- ognia i nieszczęśliwych zdarzeń w ..... na kwotę ..... zł,  
polisa nr .....
- odpowiedzialności cywilnej w ..... na kwotę ..... zł,  
polisa nr .....

b) wyposażenie:

- narzędzia (o wartości pow. 1/10 granicy środka trwałego) .....
- wyposażenie biura zarządu / administracji .....

c) materiały

- środki czystości .....
- narzędzia .....
- inne .....

d) klucze do następujących pomieszczeń:

- .....
- .....

e) pieczętki:

- .....
- .....

f) .....

13. Dodatkowe ustalenia:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Przekazujący  
(dotychczasowy zarząd)

Przejmujący  
(nowy zarząd)

a) .....  
b) .....  
c) .....

a) .....  
b) .....  
c) .....

W nieruchomości wspólnej znajdują się niżej wymienione urządzenia pomiarowe, a ich wskazania w dniu ..... są następujące:

1. Wodomierze główne:

- a) wodomierz nr ..... usytuowany w ....., wskazujący stan ..... m<sup>3</sup>;  
b) wodomierz nr ..... usytuowany w ....., wskazujący stan ..... m<sup>3</sup>;  
c) wodomierz nr ..... usytuowany w ....., wskazujący stan ..... m<sup>3</sup>.

2. Gazomierze:

- a) gazomierz główny nr ..... usytuowany w ....., wskazujący stan ..... m<sup>3</sup>;  
b) gazomierz nr ..... usytuowany w pralni ....., wskazujący stan ..... m<sup>3</sup>;  
c) gazomierz nr ..... usytuowany w pralni ....., wskazujący stan ..... m<sup>3</sup>;

3. Liczniki energii elektrycznej:

a) licznik administracyjny L1 nr ..... usytuowany w .....,  
wskazujący stan ..... kWh;

b) licznik administracyjny L2 nr ..... usytuowany w .....,  
wskazujący stan ..... kWh;

c) licznik administracyjny L3 nr ..... usytuowany w .....,  
wskazujący stan ..... kWh.

4. Ciepłomierz usytuowany w węźle cieplnym wskazujący stan ..... GJ.

5. Inne urządzenia pomiarowe:

a) .....

b) .....

Ponadto w lokalach znajdują się wodomierze mieszkaniowe, których zestawienie i wskazania  
w dniu ..... przedstawiono w załączniku .....