

Wspólnota Mieszkaniowa _____

przy ulicy _____

kod pocztowy _____

Miejscowość _____

Data _____

roku

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA NIERUCHOMOŚCI

przy ulicy _____ w _____

w zarząd właścicielski

Stronami uczestniczącymi w przekazaniu nieruchomości są:

Strona obejmująca funkcje:

funkcja _____

funkcja _____

funkcja _____

Strona przekazująca funkcje:

funkcja _____

funkcja _____

funkcja _____

Opis nieruchomości:

Nieruchomość położona w _____ przy ulicy

_____ jest nieruchomością zabudowaną, oddaną do

użytkowania na mocy decyzji Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego nr

_____ z dnia _____ roku, w skład której

wchodzi:

A. Działki nr _____ z obrębu

_____ o łącznej powierzchni _____ m², dla

których prowadzona jest KW o nr _____.

B. Działki nr _____ z obrębu

_____ o powierzchni _____ m², w

których łączna powierzchnia lokali mieszkalnych i pomieszczeń do nich przynależnych wraz z

PROTOKÓŁ PRZEJĘCIA NIERUCHOMOŚCI

halami garażowymi) wynosi _____ m², dla której prowadzona jest KW nr _____.

C. _____ budynki, w tym _____ garaże podziemne, mieszkalne wielorodzinne, o łącznej ilości _____ klatek, o wysokości _____ kondygnacji, podpiwniczone, o _____ lokalach mieszkalnych, o łącznej powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych _____ m².

Budynek wyposażony jest w:

- A. Instalację elektryczną.
- B. Instalację fotowoltaiczną.
- C. Instalację wodociągową - ilość przyłączy _____ / ilość wodomiarów _____ (po _____ x w każdym budynku).
- D. Instalację kanalizacyjną.
- E. Instalację gazową - ilość przyłączy _____ x po _____ w każdym budynku.
- F. Instalację centralnego ogrzewania zasilaną z własnej kotłowni (oddzielnej w każdym budynku).
- G. Instalację centralnej ciepłej wody.
- H. Dźwigi osobowe (windy) dla niepełnosprawnych - ilość _____ (po jednym w każdym budynku).
- I. Altany śmietnikowe - ilość _____ sztuk.
- J. Instalację odgromową.
- K. Antenę zbiorczą.
- L. Instalację domofonową systemu _____.
- M. Wózkarnie - ilość _____ sztuk.
- N. Stacja transformatorowa - będąca własnością Zakładu Energetycznego.

DOTYCHCZASOWY ZARZĄD PRZEKAZUJE NASTĘPCY:

Dokumentację techniczną	
Dokumentację księgową	
Dokumentację korespondencji	
Dokumentację przeglądów	
Dokumentację spraw Sądowych	
Dokumentację kluczy	
Dokumentację spraw bieżących	
Sprzęt biurowy	
Plan zarządzania nieruchomością	
Spis danych osobowych właścicieli	
Spisy liczników	
Wykaz miejsc parkingowych	
Dokumentację Uchwał	

Wykaz Ksiąg Wieczystych właścicieli	
Umowy	
Korespondencję e-mail	
Plan remontów	
Dokumentację (opisaną w punktach 1-17)	

DOKUMENTY FORMALNE:

Wypis z księgi wieczystej.	
Odpis z ewidencji gruntów i budynków.	
Kopie Aktów Notarialnych.	
Decyzje Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego o dopuszczeniu budynków do użytkowania.	
Odpis nadania NIP.	
Odpis nadania REGON.	

ŚRODKI PIENIĘŻNE:

Nazwa banku	
Numer konta bankowego	
Dane opiekuna biznesowego	
Numer rachunku funduszu eksploatacyjnego	
Numer rachunku funduszu remontowego	
Numer rachunku lokaty	
Ilość Osób upoważnionych do obsługi rachunku bankowego	

Ilość środków na rachunku bankowym Wspólnoty	złotych
Ilość środków na lokacie	złotych
Termin zakończenia lokaty	złotych
Kwota gotówki	złotych

DOKUMENTACJĘ FINANSOWĄ:

Rozliczenie kosztów nieruchomości wspólnej.	
Wykaz sald na koncie eksploatacyjnym indywidualnych właścicieli lokali.	
Wykaz sald na koncie remontowym indywidualnych właścicieli lokali.	

Rozliczenie kosztów mediów poszczególnych lokali.	
Zestawienie należności i wpłat najemców powierzchni w części wspólnej budynku.	
Wynik finansowy.	
Należności i zobowiązania właścicieli.	
Rozliczenia z kontrahentami.	
Faktury od kontrahentów.	
Wykaz kar finansowych nałożonych na kontrahentów.	
Noty wystawione za przychody z najmu części wspólnych.	
Regulaminy według których nalicza i rozlicza się koszty eksploatacji części wspólnej.	
Regulaminy według których nalicza i rozlicza się koszty mediów indywidualnych lokali.	
Rejestr zadłużenia.	
Ewidencję czynności windykacyjnych.	

DOKUMENTACJĘ ADMINISTRACYJNĄ:

Wykaz udziałów w nieruchomości wspólnej.	
Teczki lokali mieszkalnych indywidualnych właścicieli.	
Zgłoszenia do baz KOBIZE, GUS (źródła energii nieodnawialnej, opłaty za korzystanie ze środowiska, rejestrowanie w bazie danych o odpadach, itp.).	
Ewidencję miejsc parkingowych w halach garażowych.	
Ewidencję miejsc parkingowych na parkingu naziemnym.	
Ewidencję i lokalizacje docelowe przekierowania korespondencji od kontrahentów (z fakturami i innymi dokumentami).	
Listę pomieszczeń piwnicznych i ich użytkowników oraz warunki użytkowania.	
Międzyokresowe stany liczników lokalowych i liczników głównych.	
Karty z głosowanych uchwał.	
Protokoły z liczenia głosów pod uchwałami.	
Protokoły z powiadomień członków Wspólnoty o podjętych uchwałach.	
Protokoły z doręczenia korespondencji do członków wspólnoty (zawiadomień o zebraniach rocznych, zaliczkach eksploatacyjnych).	

DOKUMENTACJĘ DANYCH OSOBOWYCH:

Aktualny spis właścicieli lokali (dane kontaktowe).	
Wykaz dokumentów ze zgodami na używanie danych kontaktowych.	
Wykaz dokumentów ze zgodami na wpisanie tablic rejestracyjnych do kamer	

PROTOKÓŁ PRZEJĘCIA NIERUCHOMOŚCI

odczytywania tablic rejestracyjnych.	
Upoważnienia dla administratora do odbierania korespondencji (z urzędu Poczтового).	
Upoważnienia dla administratora do odbierania przesyłek od dostawców.	
Pełnomocnictwa dla administratora do zbierania kart podczas głosowania uchwał.	
Ewidencją wydanych kopii monitoringu wizyjnego.	

DEKLARACJE PODATKOWE:

CIT-8.	
Deklaracje podatkowe za pobierane wynagrodzenie członków zarządu.	
Oświadczenia coroczne zarządcy o złożeniu, w imieniu wspólnoty, stosownych deklaracji podatkowych (CIT-8).	

PRZYCHODY Z NAJMU CZĘŚCI WSPÓLNYCH:

Sieć telewizji kablowej UPC	
Sieć telewizji kablowej VECTRA	
Sieć internetowa ORANGE	

POLISY UBEZPIECZENIOWE:

polisy ubezpieczeniowe budynku od nieszczęśliwych zdarzeń	
polisy ubezpieczeniowe odpowiedzialności cywilnej członków zarządu	
Rejestr szkód osobowych i majątkowych wyrządzonych wspólnocie, poszczególnym właścicielom i szkód za które odpowiada wspólnota.	
Rejestr szkód za które odpowiada wspólnota, pochodzących z części wspólnych.	
Rejestr szkód w częściach wspólnych za które odpowiadają użytkownicy nieruchomości.	
Rejestr szkód w mieniu wspólnym za które odpowiadają podmioty zewnętrzne.	
Rejestr szkód które spowodowała wspólnota wobec podmiotów zewnętrznych.	

UMOWY NA UTRZYMANIE CZĘŚCI WSPÓLNEJ NIERUCHOMOŚCI:

Dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków.	
Dostarczanie paliwa gazowego do kotłowni.	
Dostarczanie energii elektrycznej do części wspólnych.	
Dystrybucja energii elektrycznej do części wspólnych.	
Dostarczanie paliwa gazowego do części wspólnych.	
Dystrybucja paliwa gazowego do części wspólnych.	
Konserwacje techniczne.	

Konserwacje bram garażowych.	
Konserwacje szlabanów.	
Konserwacje anteny zbiorczej.	
Konserwacje instalacji domofonów.	
Konserwacje monitoringu.	
Dozór nieruchomości.	
Sprzątanie nieruchomości.	
Utrzymanie terenów zielonych.	
Przeglądy techniczne - budowlane.	
Przeglądy techniczne - wentylacja.	
Przeglądy techniczne – instalacja gazowa.	
Przeglądy techniczne – zabezpieczenia pożarowe.	
Reklamy na częściach wspólnych.	
Obsługa prawna.	
Polisy ubezpieczeniowe.	
Umowy z pracownikami zatrudnionymi przez Wspólnotę Mieszkaniową.	
Umowy z dostawcami Internetu dla obsługi wspólnoty.	
Umowy z dostawcami Internetu wykorzystującymi części wspólne.	
Czyszczenie separatorów.	
Prowadzenie rachunku bankowego.	
Umowy zawarte przez wspólnotę, które trwają lub ich termin ważności (realizacji) upłynął ale pozostają ważne zapisy o gwarancjach czy o zatrzymanych wypłatach.	
Umowę na wykonanie instalacji fotowoltaicznej.	
Umowy na naprawy poszycia dachów.	
Umowy na naprawy zadaszeń nad kłatkami.	
Umowy na naprawy balkonów.	

SPECYFIKACJE DO UMÓW:

Ewidencję powierzchni sprzątanej.	
Ewidencję terenów zielonych.	
Wykaz czynności sprzątania.	
Karty środków czystości.	

Wykaz czynności dozoru nieruchomości.	
Wykaz urządzeń podlegających konserwacji.	
Ewidencję przyłączy nie będących w konserwacji, a będących własnością dostawców wody, paliwa gazowego, energii elektrycznej.	
Wykaz czynności konserwatora.	
Zakres czynności pogotowia awaryjnego konserwatora.	
Zakres konserwacji, lista czynności serwisowych.	
Instrukcje bezpiecznego wykonywania prac.	
Zakres czynności administratora budynków.	
Zakres czynności księgowych.	
Specyfikację do ubezpieczenia, limity szkód.	

EWIDENCJĘ ZABEZPIECZEŃ:

Listę kodów technicznych do domofonów.	
Wykaz użytkowników kodów technicznych domofonowych.	
Wykaz mieszkańców którym przydzielono kody do domofonów.	
Wykaz użytkowników czipów do domofonów.	
Wykaz uprawnionych do wjazdu na teren osiedla.	
Wykaz pilotów do systemu wjazdu Car-Keeper.	
Wykaz uprawnionych do wjazdu przy użyciu kamer odczytywania tablic rejestracyjnych.	
Ewidencję wydanych przepustek wjazdowych i zgód na parkowanie pojazdów na miejscach wspólnych.	

EWIDENCJĘ ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA:

Mapę lokalizacji i specyfikację kamer.	
Ewidencję punktów dostępowych do sieci monitoringu i lokalizację zasilaczy.	
Hasła do kamer i rejestratorów monitoringu wizyjnego.	
Ewidencję użytkowników zdalnego dostępu do kamer i rejestratorów monitoringu wizyjnego.	
Hasła i kopię zapasową do systemu wjazdu _____.	
Kopie zapasową kamer rozpoznawania tablic rejestracyjnych.	
Kopie zapasowe ustawień rejestratorów kamer i rejestratorów monitoringu wizyjnego.	
Hasła i adresy IP urządzeń sieciowych podłączonych do dostawców Internetu.	
Listę użytkowników podłączonych do dostawców Internetu za pośrednictwem	

PROTOKÓŁ PRZEJĘCIA NIERUCHOMOŚCI

infrastruktury wspólnoty mieszkaniowej.	
Wykaz punktów obchodowych Ochrony.	
Ewidencję użytkowników pomieszczeń wspólnych technicznych.	
Ewidencję użytkowników wózkarni.	
Ewidencję kluczy. Wejść do klatek, wejść do garaży, drzwi kotłowni, drzwi separatorów związków ropopochodnych wejść na dachy, wózkarni, administracji, gablot, zwrotów pocztowych, furtek, wodomiarów, przejść technicznych, hydrantów, szafek technicznych	
Ewidencję kluczy na wartowni.	
Ewidencję kluczy w administracji.	
Klucze do administracji.	

RAPORTY Z REALIZACJI UMÓW:

Notatki służbowe ochrony.	
Raporty okresowe administratora.	
Raporty z obchodów kontrolnych nieruchomości.	
Raporty z nieprawidłowości w pracy podwykonawców.	
Raporty o konieczności zmiany zakresu obowiązków podwykonawców.	
Harmonogram przeglądów technicznych.	
Lista usterek zgłoszona do konserwatora (w trakcie napraw).	

WYKAZ KORESPONDENCJI

Korespondencja bieżąca.	
Korespondencja archiwalna.	
Korespondencja z deweloperem.	
Dokumenty źródłowe wymagające archiwizacji.	
Korespondencja z Zarządem / Zarządcą od członków wspólnoty i Mieszkańców.	
Korespondencja z Zarządem / Zarządcą od podwykonawców.	
Korespondencja z Zarządem / Zarządcą od organów administracji publicznej.	

POSTĘPOWANIA SĄDOWE:

Windykacji należnych zobowiązań wobec wspólnoty mieszkaniowej.	
Przeciwko deweloperowi z tytułu wad i usterek w częściach wspólnych.	
Przeciwko wspólnocie mieszkaniowej.	

Roszczenia ubezpieczeniowe.	
-----------------------------	--

INWENTARYZACJĘ SPRZĘTU:

Biurowego.	
Materiałów zakupionych przez Wspólnotę.	
Sprzętu komputerowego.	
Pieczątek, znaków identyfikacyjnych, hologramów, naklejek oznakowania majątku trwałego.	
Urządzeń na gwarancji.	
Inwentaryzacji (z natury) sprzętu na nieruchomości.	
Gwarancji.	
Instrukcji obsługi.	
Kart z konserwacji, przeglądów i napraw sprzętu.	
Ewidencję zakupionych materiałów do konserwacji.	
Ewidencję małej architektury (ławek, koszy, urządzeń na placach zabaw).	

INWENTARYZACJĘ POMIESZCZEŃ:

Administracji.	
Sanitariatów w częściach wspólnych.	
Pomieszczeń konserwatora.	
Przyłączy wody.	
Kotłowni.	
Separatorów związków ropopochodnych.	
Ochrony.	
Firmy sprzątającej.	
Wózkarni.	
Przejęć technicznych.	

EWIDENCJĘ URZĄDZEŃ POMIAROWYCH:

Rejestr ciepłomierzy mieszkaniowych:	
Rejestr wodomierzy mieszkaniowych ciepłej wody:	
Rejestr wodomierzy mieszkaniowych zimnej wody:	
Ciepłomierz techniczny w kotłowni (do rozliczania ciepła dostarczonego do budynku).	

Wodomierz ciepłej wody techniczny w kotłowni (do rozliczania ilości ciepłej wody dostarczonej do budynku).	
Wodomierz techniczny dla zliczania wody technicznej (do podlewania trawników i do sprzątania).	
Gazomierz na przyłączach kotłowni.	
Licznik energii elektrycznej dla przepompowni wód opadowych.	
Licznik energii elektrycznej dla oświetlenia (latarni).	
Licznik energii elektrycznej dla budynku:	
Licznik energii elektrycznej dla garaży:	

EWIDENCJĘ UCHWAŁ:

UCHWAŁA NR ____/____	w sprawie:	
UCHWAŁA NR ____/____	w sprawie:	
UCHWAŁA NR ____/____	w sprawie:	
UCHWAŁA NR ____/____	w sprawie:	
UCHWAŁA NR ____/____	w sprawie:	
UCHWAŁA NR ____/____	w sprawie:	

DOKUMENTACJĘ TECHNICZNĄ:

Plany poszczególnych kondygnacji z identyfikacją lokali i ich właścicieli.	
Inwentaryzację powierzchni lokali.	
Lista usterek i wad deweloperskich.	
Projekt architektoniczno – budowlany	
Projekt Budowlany: Zagospodarowanie Terenu	
Projekt Budowlany: Projekt Zagospodarowania Terenu	
Projekt Budowlany: Koncepcja sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej do projektu zagospodarowania	
Projekt Budowlany: Koncepcja sieci kanalizacji deszczowej do projektu zagospodarowania terenu	
Projekt Budowlany: Drogi	
Dokumentacja Geologiczno- Inżynierska do projektu Architektoniczno-Budowlanego	
Dokumentacja Geotechniczna dotycząca warunków Wodno-Gruntowych	
Projekt Budowlany: Projekt Architektoniczno Budowlany, Instalacje Sanitarne	
Projekt Budowlany: Projekt Architektoniczno Budowlany: Architektura	

Projekt Wykonawczy – Architektura – zestawienie powierzchni – Opisy	
Plan – Osłona Śmietnika – rzuty, przekroje, elewacje	
Projekt Budowlany: Konstrukcja	
Plan – Rzut fundamentów	
Projekt Wykonawczy – Konstrukcja	
Projekt Wykonawczy - Roboty ukształtowania terenu	
Projekt Wykonawczy – Architektura – Detale Dach / Balustrady / Klatki schodowe - Rysunki	
Projekt Wykonawczy – Architektura – Przebiccia w stropach	

Projekt instalacji wodno – kanalizacyjnej.	
Plan – Koncepcja sieci kanalizacji deszczowej	
Plan – Rozwinięcie kanalizacji deszczowej zewnętrznej – zbiornik	
Projekt instalacji elektrycznej. Projekt Budowlany: Instalacje elektryczne i teletechniczne	
Projekt instalacji wentylacji. Projekt Budowlany: Wentylacja Mechaniczna Garaży.	
Projekt instalacji gazowej. Plan – Koncepcja sieci gazowej do projektu zagospodarowania terenu.	
Projekt instalacji centralnego ogrzewania. Projekt Budowlany: Instalacja Centralnego Ogrzewania.	
Projekt Budowlany: Kotłownia.	
Projekt Budowlany: Projekt Instalacji Gazowej.	
Projekty dźwigów, hydroforów.	
Projekt zagospodarowania terenu.	
Projekt Budowlany– Projekt Zieleni.	
Plan – Projekt Zieleni.	
Plan – Projekt Zagospodarowania Terenu.	
Plan - Projekt Zagospodarowania Terenu – Plansza Zbiorcza.	
Wypis z planu Zagospodarowania Przestrzennego, Fragment obszaru	
Projekt Zagospodarowania Terenu – Konstrukcja Nawierzchni.	
Projekt Drogowy – Konstrukcja Nawierzchni.	
Projekt Wykonawczy– Roboty Drogowe.	
Projekt Wykonawczy– Organizacja Ruchu.	

Projekty: Plan – Schemat Instalacji Domofonowej.	
Plan – Schemat orurowania RTV.	
Projekt Wykonawczy – Kanalizacja Telefoniczna.	
Projekt instalacji fotowoltaicznej.	

KSIĄŻKI OBIEKTU BUDOWLANEGO - protokoły przeglądów i kontroli:

Instalacji gazowej	
Reduktorów gazu	
Detektorów metanu w kotłowniach	
Systemu detekcji gazu, zaworów elektromagnetycznych	
Systemu detekcji gazu, centralek sterujących	
Przewodów kominowych wentylacji grawitacyjnej	
Przewodów spalinowych kotłowni	
Przewodów wentylacji mechanicznej	
Detektorów CO w garażach	
Wentylatorów wentylacji mechanicznej	
Kotłowni	
Zasobników / podgrzewaczy ciepłej wody	
Wymiany elektrod pasywatorów korozji zasobników	
Instalacji odgromowej	
Instalacji elektrycznej mieszkań	
Instalacji elektrycznej części wspólnych	
Placów zabaw	
Budynków w zakresie rocznym	
Budynków w zakresie „co pięć lat”	
Bram garażowych	
Szlabanów	
Systemu monitoringu	
Instalacji domofonowej	
Instalacji fotowoltaicznej	
Drzwi przeciwpożarowych	

Przeciwpożarowych wyłączników prądu	
Oświetlenia awaryjnego	
Oświetlenia ewakuacyjnego	
Spustów kanalizacji deszczowej na dachach	
Studzienek kanalizacji deszczowej	
Czyszczenie separatorów, przegląd instalacji służących ochronie środowiska, utylizacja odpadów	
Przeglądów corocznych gaśnic proszkowych.	
Przeglądów serwisowych (remontów) gaśnic proszkowych.	
Przeglądów corocznych gaśnic z czystym środkiem gaśniczym (tzw. śniegowych) [w kotłowniach].	
Przeglądów serwisowych – badania UDT - gaśnic z czystym środkiem gaśniczym (tzw. śniegowych) [w kotłowniach].	
Pomiarów wydajności hydrantów wewnętrznych.	
Przeglądów corocznych hydrantów wewnętrznych.	
Badania kontrolnego węży hydrantowych.	

KSIĄŻKI REWIZYJNE UDT

Platformy dla niepełnosprawnych	
Dokumenty „resursu” – oszacowania stopnia zużycia eksploatacyjnego urządzeń	
Kotły gazowe	
Zbiorniki ciśnieniowe	

Dodatkowe ustalenia

Rozbieżności stron

Podpisy przekazującego i przejmującego

Przekazujący

Przejmujący

Protokół sporządzono w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.