ZAŁĄCZNIK

Lista dokumentów do przekazania przez poprzedniego zarządcę

Wydrukujcie ją na dzień przekazania - posłuży jako protokół. Nowy zarząd albo zarządca sporządza protokół przejęcia nieruchomości i dokumentacji technicznej (art. 29 ust. 1b ustawy o własności lokali).

Protokół przekazania dokumentacji Wspólnoty Mieszkaniowej .....

Sporządzony dnia ..... w ...... Przekazujący: ..... Przejmujący: .....

Lp.	Dokument	Przekazano (tak / nie / brak)	Uwagi, liczba teczek
1	Uchwały i protokoły zebrań właścicieli lokali		
2	Spis właścicieli lokali i ich udziałów w nieruchomości wspólnej		
3	Umowy z dostawcami mediów, wykonawcami i firmami serwisowymi		
4	Umowy najmu i dzierżawy części wspólnych (np. reklamy, anteny)		
5	Książka obiektu budowlanego (także dostęp do c-KOB) i protokoły przeglądów okresowych		
6	Dokumentacja techniczna budynku: projekty, inwentaryzacje, dokumentacja powykonawcza		
7	Decyzje i korespondencja z urzędami (pozwolenia, zgłoszenia, konserwator zabytków)		
8	Ewidencja kosztów i zaliczek, rozliczenia mediów i funduszu remontowego		
9	Plany gospodarcze i sprawozdania finansowe za poprzednie lata		
10	Wyciągi bankowe i potwierdzenie zmiany osób upoważnionych do rachunku wspólnoty		
11	Odczyty liczników i dokumentacja rozliczenia wody i ciepła		
12	Polisy ubezpieczenia budynku i dokumenty zgłoszonych szkód		

Lp.	Dokument	Przekazano (tak / nie / brak)	Uwagi, liczba teczek
13	Dokumenty spraw sądowych, windykacyjnych i egzekucyjnych		
14	Gwarancje i rękojmie na wykonane prace		
15	Klucze, piloty, karty dostępu i kody do pomieszczeń technicznych		
16	Dostępy do systemów wspólnoty (np. uprawnienia w KSeF)		
17	Inne:		
18	Inne:		

....

przekazujący przejmujący