

## Regulamin Wspólnoty Mieszkaniowej przy ul. .... w Grudziądzu

obejmującej działki Nr ..... obr. ...., księga wieczysta Nr ..... wprowadzony uchwałą właścicieli lokali przedmiotowej nieruchomości nr ..... z dnia ..... r.

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Ogół właścicieli, których lokale wchodzą w skład nieruchomości położonej w Grudziądzu przy ul. .... tworzy wspólnotę mieszkaniową, zwaną dalej Wspólnotą, o której mowa w art. 6 ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali /Dz. U. z 2021 r. poz. 1048 z póź. zmianami./
2. Władzę uchwałodawczą we Wspólnocie stanowią właściciele lokali podejmujący decyzje przekraczające zwykły zarząd w trakcie zebrań ogółu właścicieli - rocznych lub nadzwyczajnych, a także w trybie indywidualnego zbierania głosów lub mieszanym.
3. Dokumentem poświadczającym prawo własności lokalu jest wypis z księgi wieczystej, umowa notarialna nabycia lokalu lub postanowienie sądu wraz z wnioskiem o ujawnienie w księdze wieczystej.
4. Nieruchomość wspólną stanowi działka gruntu oraz części budynku, które nie służą wyłącznie do użytku właścicieli lokali, a w szczególności:
  - a) klatki schodowe, korytarze, przejścia oraz inne elementy służące do komunikacji wewnątrz budynku,
  - b) fundamenty oraz inne elementy posadowienia budynku,
  - c) ściany konstrukcyjne wraz z tynkami zewnętrznymi i elementami architektonicznymi oraz tynkami wewnętrznymi w pomieszczeniach należących do nieruchomości wspólnej,
  - d) ściany działowe z wyjątkiem ścian działowych usytuowanych wewnątrz lokali,
  - e) dach wraz z konstrukcją nośną, rynny obróbki blacharskie, ławy kominiarskie, włazy oraz drabiny,
  - f) stropy pomiędzy poszczególnymi kondygnacjami,
  - g) przewody kominowe (spalinowe i wentylacyjne) wraz z kominami, bez kratek wentylacyjnych,
  - h) instalacja elektryczna – wewnętrzna linia zasilająca (bez zabezpieczeń przedlicznikowych poszczególnych lokali) oraz instalacja elektryczna w pomieszczeniach wspólnych,
  - i) instalacja wodociągowa, za wodomierzem głównym w budynku do pierwszego zaworu, od którego odchodzi wewnętrzna instalacja mieszkania łącznie z zaworem oraz instalacja wodociągowa w pomieszczeniach wspólnych z wodomierzami, a także wodomierze lokalowe w przypadku przeprowadzenia inwestycji sfinansowanych ze środków funduszu remontowego,

oraz, jeśli występują w nieruchomości:

- j) pomieszczenia gospodarcze,
- k) balkony i loggie,
- l) instalacja centralnego ogrzewania – w całości łącznie z grzejnikami,
- m) instalacja gazowa - od głównego zaworu w budynku do zaworu odcinającego przed indywidualnym licznikiem w mieszkaniu (włącznie), a gdy nie ma gazomierza do pierwszego zaworu odcinającego łącznie z zaworem oraz instalacja gazowa w pomieszczeniach wspólnych,
- n) instalacja ciepłej wody, za wodomierzem głównym w budynku od pierwszego zaworu, od którego odchodzi wewnętrzna instalacja mieszkania łącznie z zaworem oraz instalacja wodociągowa w pomieszczeniach wspólnych z wodomierzami, a także wodomierze lokalowe w przypadku przeprowadzenia inwestycji sfinansowanych ze środków funduszu remontowego,
- o) instalacja kanalizacyjna, od pierwszej studzienki rewizyjnej z poziomami i pionami oraz instalacja kanalizacyjna znajdująca się w pomieszczeniach wspólnych,
- p) instalacja odgromowa, instalacja domofonowa, bez urządzeń i osprzętu w lokalach.

#### § 2

**Administrowanie** nieruchomością wspólną zostało powierzone Miejskiemu Przedsiębiorstwu Gospodarki Nieruchomościami Sp. z o.o. z siedzibą w Grudziądzu, zwanemu dalej **Administratorem**, na podstawie umowy o powierzeniu **administrowania** nieruchomością wspólną zawartej w dniu ..... r.

### Prawa i obowiązki właścicieli

#### § 3

1. Wszystkim współwłaścicielom nieruchomości przysługują takie same uprawnienia. Odnosi się to również do ich obowiązków.
2. Współwłaściciel nieruchomości wspólnej ma prawo korzystania z niej w takim samym zakresie, w jakim nie narusza to praw innych współwłaścicieli.
3. Współwłaściciele nieruchomości są zobowiązani do przestrzegania regulaminu porządku domowego wprowadzonego uchwałą ogółu właścicieli lokali.

#### § 4

1. Właściciel lokalu ma prawo do czerpania dochodów i innych pożytków z lokalu - z zastrzeżeniem, że lokal będzie wykorzystywany zgodnie z jego przeznaczeniem.
2. Pożytki i inne przychody z nieruchomości wspólnej zasilają konto funduszu remontowego i służą pokrywaniu wydatków związanych z jej utrzymaniem, a w części przekraczającej te potrzeby przypadają współwłaścicielom proporcjonalnie do ich udziałów w nieruchomości wspólnej.

## § 5

1. Na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną właściciele uiszczają miesięczne zaliczki i wpłaty na fundusz remontowy, w wysokościach ustalonych przez ogół właścicieli.
2. Wyodrębniony fundusz remontowy Wspólnoty powstaje z wpłat wnoszonych przez właścicieli lokali i nie podlega zwrotom przy zbywaniu poszczególnych lokali. Środki zgromadzone na funduszu remontowym mogą być wykorzystywane na podstawie uchwały ogółu właścicieli lokali, z uwzględnieniem postanowień zawartych w pkt 7 i 8 oraz § 4 pkt. 2. Po zakończeniu roku obrachunkowego bilans zamknięcia funduszu remontowego wspólnoty stanowić będzie bilans otwarcia w nowym roku.
3. Ustalenie zaliczek i rozliczanie kosztów zużycia poszczególnych mediów odbywać się będzie na podstawie uchwalonych przez ogół właścicieli stosownych regulaminów rozliczeń mediów.
4. Wpłaty należy dokonywać bezpośrednio na rachunek bankowy Wspólnoty lub za pośrednictwem kasy [administratora](#).
5. Od zaległości w uiszczaniu opłat, o których mowa w pkt. 1 i 3, mogą być naliczane odsetki ustawowe.
6. W przypadku podwyższenia przez dostawców mediów cen za usługi, opłata należna od właścicieli lokali ulegnie od dnia wprowadzenia podwyżek proporcjonalnemu wzrostowi. O każdej regulacji [administrator](#) powiadomi właścicieli lokali pisemnie.
7. W przypadku wystąpienia konieczności natychmiastowego (awaria) wykonania prac przekraczających zakres bieżącej konserwacji, [administrator](#) może samodzielnie podjąć decyzję o wykonaniu robót oraz niezwłocznie poinformować Zarząd Wspólnoty o powyższym z jednoczesnym podjęciem działań mających na celu zabezpieczenie odpowiednich środków na koncie funduszu eksploatacyjnego lub remontowego - przez podjęcie właściwej uchwały właścicieli lokali o korekcie planu gospodarczego, jeśli to będzie konieczne.
8. Uzyskane odszkodowania z tytułu ubezpieczenia mienia od ryzyka (zgodnie z zakresem odpowiedzialności objętej umową) lub z tytułu odpowiedzialności cywilnej zasilają konto funduszu remontowego.

## § 6

1. Właściciel lokalu jest zobowiązany zezwalać na wstęp do lokalu pracownikowi lub pracownikom upoważnionym przez [administratora](#) lub Zarząd Wspólnoty, ilekroć jest to niezbędne do przeprowadzenia konserwacji, remontu, przeglądu zgodnie z wymogami prawa budowlanego, usunięcia awarii w nieruchomości wspólnej oraz inwentaryzacji budowlanej.
2. Właściciel lokalu jest zobowiązany do zapewnienia dostępu do elementów nieruchomości wspólnej, istniejących instalacji w budynku poprzez brak ich stałej zabudowy. Dopuszczalne jest ułożenie okładzin ściennych na płycie, którą można demontować. W przypadku wcześniejszego wykonania trwałej zabudowy, właściciel lokalu zobowiązany będzie do jej usunięcia na własny koszt z chwilą powstania awarii lub wykonywania planowanych prac remontowo-modernizacyjnych.
3. Właściciel lokalu ma obowiązek podania [administratorowi](#) swojego adresu do korespondencji oraz telefonu kontaktowego. Właściciel, który nie powiadomił [administratora](#) o zmianie miejsca pobytu lub adresu do korespondencji, ponosi odpowiedzialność za szkody, jakie mogą wynikać z braku takiej informacji. Właściciele ustalają, że wszelka korespondencja dot. administrowania nieruchomością wspólną, zawiadomień o wysokości opłat także za media, rozliczeń opłat, projektów uchwał, zawiadomień o podjętych uchwałach oraz o zebraniach może być dostarczana do skrzynek podawczych zamontowanych na klatkach schodowych, pozostających w dyspozycji poszczególnych właścicieli.
4. Właściciele dopuszczają stosowanie korespondencji elektronicznej między [administratorem](#), a właścicielami lokali w sprawach związanych z funkcjonowaniem Wspólnoty Mieszkaniowej, w szczególności: głosowania, doręczania zawiadomień i materiałów dotyczących zebrań oraz uchwał podejmowanych w trybie indywidualnego zbierania głosów. Korespondencja elektroniczna będzie mogła być stosowana za zgodą właściciela wyrażoną w oświadczeniu założonym [administratorowi](#), opatrzonym własnoręcznym podpisem z podanym adresem e-mail. W powyższej korespondencji nie jest wymagany podpis elektroniczny.

## Prawa i obowiązki [administratora](#)

### § 7

[Administrator](#) zobowiązuje się do wykonywania wszelkich czynności w zakresie zwykłego zarządu nieruchomością wspólną, zgodnie z zapisami umowy o powierzeniu [administrowania](#) nieruchomością wspólną z dnia 26.06.2023 r. oraz przekraczających czynności zwykłego zarządu, o których mowa w § 8 w oparciu o regulacje wynikające z uwl.

### § 8

W zakresie bieżącego administrowania nieruchomością do obowiązku [administratora](#) należy w szczególności:

1. podpisywanie w imieniu Wspólnoty umów na dostawę energii elektrycznej do części wspólnych budynku, wywozu nieczystości stałych, usług kominiarskich oraz innych koniecznych umów (w tym na dostawę mediów), które są niezbędne do utrzymania nieruchomości w stanie niepogorszonym,
2. zlecanie zadań w zakresie dbania o porządek i czystość pomieszczeń i urządzeń budynku służących do wspólnego użytku właścicieli lokali oraz jego otoczenia,
3. zapewnienie ubezpieczenia nieruchomości wspólnej,
4. przestrzeganie prawa budowlanego w zakresie utrzymania obiektów budowlanych art. 61, 62, 63 Ustawy Prawo Budowlane,
5. zapewnienie stałego dozoru w celu usuwania bieżących awarii urządzeń i instalacji występujących w częściach wspólnych nieruchomości,
6. prowadzenie Ksiąg Obiektów Budowlanych,
7. organizacja remontów i modernizacji budynku:

- a) kompleksowe przygotowywanie opracowań niezbędnych do przeprowadzenia remontów, w tym:
    - realizacja zatwierdzonego w formie uchwały przez ogół właścicieli lokali planu remontów,
    - zlecenie przygotowania kosztorysów inwestorskich,
    - przygotowywanie zapytań ofertowych do minimum 3 potencjalnych wykonawców,
    - weryfikacja kosztorysów przedstawianych przez oferentów,
    - wybór najkorzystniejszej oferty,
    - opracowywanie niezbędnych projektów umów,
    - zlecenie prowadzenia nadzoru inwestorskiego nad wykonywanymi pracami remontowymi,
    - kontrola prawidłowości wykonania zleconych prac, odbiór i ich rozliczenie,
  - b) administrator jest uprawniony do przeprowadzenia remontu lub modernizacji nieruchomości wspólnej wyłącznie na podstawie planu gospodarczego zatwierdzonego uchwałą ogółu właścicieli lokali oraz w zakresie i rozmiarze określonym uchwałą. Postanowienie to nie dotyczy usuwania awarii i stanów zagrożenia.
  - c) w ramach realizacji planu gospodarczego administrator dysponuje funduszem remontowym, natomiast wszelkie zmiany planu wymagają zgody ogółu właścicieli lokali wyrażonej stosowną uchwałą.
  - d) w przypadku nagłej awarii, przekraczającej zakres bieżącej konserwacji, administrator może samodzielnie do kwoty 3.000,00 zł zlecić usunięcie awarii i jej skutków, w ramach środków zgromadzonych z zaliczek na eksploatację; zlecenie usuwania usterek i wykonanie prac konserwacyjnych oprócz firm wyłonionych w postępowaniach przetargowych/ofertowych, także brygadam wewnętrznym administratora.
  - e) w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu ludzi i mienia, a także groźby powiększenia szkody administrator jest uprawniony do samodzielnego zlecenia usunięcia awarii, jej skutków i zabezpieczenia miejsca zdarzenia. Czynności te mogą wymagać późniejszego rozliczenia mocą uchwały ogółu Właścicieli lokali.
8. Zapewnienie obsługi mieszkańców budynku poprzez:
- a) udzielanie każdemu z właścicieli lokali, na każde jego żądanie w wyznaczonym miejscu, w określonych dniach i godzinach wyczerpujących informacji o sprawach dotyczących administrowania nieruchomością wspólną oraz o rozliczeniach w zakresie dotyczącym indywidualnych lokali a także podanie tel. kontaktowych do administratora i wszelkich służb poprzez wywieszenie ich na tablicach informacyjnych w nieruchomości,
  - b) wydawanie zaświadczeń na żądanie właścicieli związanych z administrowaną nieruchomością, w tym także poświadczanie wystąpień właścicieli lub najemców o przyznanie dodatku mieszkaniowego lub innego świadczenia z pomocy społecznej,
  - c) przygotowywanie i wydawanie kopii dokumentacji wspólnoty na umotywowany wniosek poszczególnych właścicieli lokali za dodatkową opłatą,
  - d) występowanie do właścicieli lokali i najemców z wnioskiem o zezwolenie na wstęp do lokalu, ilekroć jest to niezbędne do przeprowadzenia, konserwacji, remontu, przeglądu, usunięcia awarii w nieruchomości wspólnej, a także wykonania inwentaryzacji budowlanej oraz doposażenia budynku, jego części lub innych lokali w dodatkowe instalacje,
  - e) przygotowywanie i dostarczanie do skrzynek pocztowych blankietów opłat dla członków Wspólnoty Mieszkaniowej. W przypadku pisemnego wskazania przez właściciela innego adresu doręczeń blankietów opłat niż adres lokalu, naliczona zostanie dodatkowa opłata stanowiąca koszt wysyłki, a blankiety będą wysyłane pocztą.
9. Zapewnienie optymalnych pożytków z nieruchomości wspólnej:
- a) obsługa i prowadzenie spraw związanych z wynajmem części nieruchomości wspólnej oraz pobieraniem pożytków z tej nieruchomości także z innych tytułów,
  - b) wskazywanie Zarządowi innych możliwości wykorzystania nieruchomości wspólnej.
10. Obsługa Wspólnoty Mieszkaniowej od strony formalnej:
- a) opracowywanie projektów umów zawieranych przez administratora, dotyczących nieruchomości wspólnej,
  - b) pomoc Zarządowi w przygotowywaniu projektów uchwał,
  - c) podejmowanie działań windykacyjnych wszystkich należności przysługujących Wspólnocie, łącznie z prowadzeniem stosownych postępowań sądowych lub administracyjnych.
11. Obsługa finansowa Wspólnoty Mieszkaniowej:
- a) realizacja obowiązków finansowo-skarbowych Wspólnoty Mieszkaniowej, m.in. dokonanie zgłoszeń identyfikacyjnych NIP, REGON Wspólnoty, dokonywanie zgłoszeń aktualizacyjnych, składanie odpowiednich deklaracji CIT i VAT, zapewnienie w imieniu i na rzecz Wspólnoty terminowego opłacania podatków, ubezpieczeń i innych opłat publiczno-prawnych przypadających na nieruchomość wspólną, ubezpieczenia budynku od ognia i innych zdarzeń losowych oraz ubezpieczenia Wspólnoty Mieszkaniowej od odpowiedzialności cywilnej, chyba że są pokrywane bezpośrednio przez właścicieli poszczególnych lokali,
  - b) zapewnienie obsługi kont bankowych: otwieranie i zamykanie rachunków, dokonywanie we wskazanym terminie rozliczeń poprzez rachunki, lokowanie wolnych środków finansowych znajdujących się na rachunku bankowym Wspólnoty Mieszkaniowej na lokatach bankowych,
  - c) planowanie i prowadzenie sprawozdawczości – przygotowanie projektu planu gospodarczego w formie planu rzeczowo-finansowego, sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych Wspólnoty Mieszkaniowej,
  - d) prowadzenie księgowości Wspólnoty Mieszkaniowej, w tym m.in.:
    - prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym ewidencji kosztów zarządu nieruchomością wspólną oraz wpłat i zaliczek wnoszonych na pokrycie tych kosztów, a także rozliczeń z innych tytułów na rzecz Wspólnoty Mieszkaniowej,

- pobieranie n/w opłat wnoszonych przez właścicieli lokali oraz wnoszonych przez najemców (dzierżawców) w terminach określonych w umowach i rozliczanie ich w terminach i w sposób wskazany przez Wspólnotę:
  - należnych od właścicieli lokali zaliczek na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną i wpłat na fundusz remontowy,
  - opłat związanych z utrzymaniem lokalu, tj. opłat niezależnych od właściciela lokalu (jeżeli właściciel nie ma podpisanej umowy bezpośrednio z dostawcą tych usług),
  - z tytułu pożytków i innych przychodów z nieruchomości wspólnej, a także odszkodowań za bezumowne korzystanie z części nieruchomości wspólnej, wystawianie rachunków z tego tytułu i ich skuteczne dostarczanie,
- wykonywanie czynności windykacyjnych:
  - monitorowanie płatności dokonywanych przez najemców (dzierżawców) części wspólnych nieruchomości, a także płatności od osób korzystających z nieruchomości bez tytułu prawnego,
  - wzywaniem właścicieli i/lub najemców (dzierżawców) części wspólnych do zapłaty, w przypadku wystąpienia zaległości sporządzanie pozwów celem zasądzenia odpowiednich należności,
  - w przypadku długotrwałych zaległości właścicieli lokali w regulowaniu należności podejmowanie działań umożliwiających Wspólnocie odzyskanie należności w trybie art. 16 ustawy o własności lokali.

## 12. Obsługa zebrań Wspólnoty Mieszkaniowej.

### Zebrania Wspólnoty

#### § 9

1. Zarząd działając za pośrednictwem **administratora** jest zobowiązany zwołać Zebranie Wspólnoty co najmniej raz w roku, nie później niż w pierwszym kwartale każdego roku.
2. Przedmiotem corocznego Zebrania Wspólnoty powinny być w szczególności:
  - a) sprawozdanie z działalności za ubiegły rok z wykonania gospodarczego planu rzeczowego i finansowego,
  - b) uchwalenie rocznego planu gospodarczego na rok bieżący dot. nieruchomości wspólnej oraz wysokości opłat na pokrycie kosztów **administrowania**, a także opłaty na fundusz remontowy,
  - c) ocena działalności Zarządu wraz z podjęciem stosownej uchwały dotyczącej absolutorium.
3. Jeśli Zarząd działając za pośrednictwem **administratora** nie dotrzyma terminu o którym mowa w pkt. 1 roczne zebranie może zwołać każdy z właścicieli.
4. W razie potrzeby, zebrania Wspólnoty mogą być także zwołane na wniosek Zarządu za pośrednictwem **administratora** lub na wniosek 1/10 ogółu właścicieli, w okresie pomiędzy Zebraniem rocznym.
5. Uchwały zapadają w głosowaniu większością głosów właścicieli, liczoną wg udziałów, chyba, że w uchwale podjętej w tym trybie postanowiono, że w określonej sprawie na każdego właściciela przypada jeden głos, zgodnie z zapisami art. 23 uwl.
6. Organizacja zwoływanych zebrań spoczywa na **administratorze**.
7. O terminie i miejscu zebrania **administrator** powiadamia właścicieli najpóźniej 1 tydzień przed planowanym terminem zebrania; wraz z powiadomieniem przesyła proponowany porządek zebrania.
8. Z każdego zebrania sporządza się protokół. Protokół podpisują prowadzący zebranie i protokolant. Załącznikami do protokołu są wszystkie dokumenty związane z Zebraniem - zawiadomienie o zebraniu, lista obecności i uchwały.
9. Zebranie Wspólnoty uznaje się za uprawnione do podejmowania decyzji, w tym uchwał, jeśli uczestniczą w nim właściciele dysponujący więcej niż 50% udziałów.
10. Uchwały są podejmowane na Zebraniu Wspólnoty, bądź w drodze indywidualnego zbierania głosów przez Zarząd – za pośrednictwem **administratora** - w przypadku braku quorum uchwała może być podjęta częściowo na zebraniu, częściowo w drodze indywidualnego zbierania głosów.
11. W przypadku indywidualnego zbierania głosów **administrator** przesyła za pośrednictwem poczty karty do głosowania nad uchwałami z prośbą o dostarczenie wypełnionych w terminie 7 dni lub zbiera głosy bezpośrednio w budynku w porozumieniu z Zarządem Wspólnoty.
12. O treści uchwały, która została podjęta z udziałem głosów zbieranych indywidualnie, każdy właściciel lokalu powinien zostać powiadomiony na piśmie, w terminie siedmiu dni od jej podjęcia.

### Przepisy Końcowe

#### § 10

1. Za zobowiązania dotyczące nieruchomości wspólnej odpowiada Wspólnota Mieszkaniowa bez ograniczeń, a każdy właściciel lokalu w części odpowiadającej jego udziałowi w tej nieruchomości.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali.

\* niepotrzebne skreślić