

**REGULAMIN WSPÓLNOTY MIESZKANIOWEJ  
PRZY UL. ....  
W PIEKARACH ŚLĄSKICH**

przyjęty uchwałą nr ..../..... właścicieli lokali na zebraniu w dniu .....

**ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Ogół właścicieli lokali wyodrębnionych oraz właściciel lokali nie wyodrębnionych, w nieruchomości położonej w Piekarach Śląskich przy ul. .... tworzy Wspólnotę Mieszkaniową, zwaną dalej **Wspólnotą**.
2. Wspólnota może nabywać prawa i zaciągać zobowiązania, pozywać i być pozywaną.
3. Wspólnota działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903 z późn. zm.).

**§ 2.**

Organami Wspólnoty są:

- 1) Zebranie właścicieli lokali,
- 2) Zarząd Wspólnoty.

**§ 3.**

1. W oparciu o art. 18 ust. 1 ustawy o własności lokali oraz notarialne umowy sprzedaży lokali wyodrębnionych, zarząd nieruchomością wspólną w imieniu właścicieli lokali sprawuje Gmina Piekary Śląskie poprzez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Piekarach Śląskich, zwany dalej **Zarządem**.
2. W razie sukcesywnego wyodrębniania lokali przyjęty przez dotychczasowych współwłaścicieli sposób sprawowania zarządu nieruchomością wspólną odnosi skutek także do każdego kolejnego nabywcy lokalu.

**ROZDZIAŁ II  
Własność lokalu i współwłasność nieruchomości**

**§ 4.**

1. Lokalem jest wydzielone trwałymi ścianami pomieszczenie lub zespół pomieszczeń, wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem na cele mieszkalne lub użytkowe.
2. Lokal stanowi nieruchomość, jeżeli jego odrębną własność ustanowiono w drodze umowy, a także jeżeli został wyodrębniony jednostronną czynnością prawną właściciela nieruchomości lub orzeczeniem sądowym znoszącym współwłasność.

3. Do lokalu może przynależeć inne pomieszczenie, w szczególności piwnica, strych, komórka, garaż, choćby nawet do tego lokalu bezpośrednio nie przylegało lub było położone w granicach nieruchomości gruntowej poza budynkiem - jeżeli zostało ono określone jako "przynależne" do tego lokalu odpowiednią czynnością prawną lub orzeczeniem sądowym.

#### **§ 5.**

1. Właścicielem lokalu może być osoba fizyczna lub osoba prawna, a także ogół jego współwłaścicieli. Prawa wszystkich właścicieli lokali są równe - z wyjątkiem praw związanych z wielkością udziału w nieruchomości wspólnej.
2. Własność lokalu powstaje z chwilą dokonania wpisu w księdze wieczystej, określającego:
  - a) rodzaj, położenie i powierzchnię lokalu oraz pomieszczeń do niego przynależnych;
  - b) wielkość udziałów przypadających właścicielom poszczególnych lokali w nieruchomości wspólnej.
3. W przypadku braku wpisu do księgi wieczystej, dla celów bieżącego zarządzania nieruchomością wspólną za dowód własności lokalu można uznać:
  - a) zaświadczenie o złożeniu wniosku o dokonanie wpisu w księdze wieczystej, o którym mowa w ust. 2;
  - b) umowę notarialną;
  - c) orzeczenie sądowe;
  - d) decyzję komunalizacyjną;- jeżeli dokumenty te określają rodzaj, położenie i powierzchnię lokalu oraz pomieszczeń do niego przynależnych.
4. Roszczenie do własności lokalu, nie poparte dokumentami określonymi w ustępach 2 i 3, nie może być uznane.

#### **§ 6.**

1. Prawem nierozłącznie związanym z własnością lokalu (lokali) jest udział we współwłasności nieruchomości wspólnej.
2. Nieruchomość wspólną stanowi grunt oraz te części i urządzenia nieruchomości przy ul. ...., które z przeznaczenia służą do użytku wspólnego wszystkich właścicieli lokali.
3. Granice nieruchomości wspólnej określone zostały w załączniku nr 1 do Regulaminu.
4. Udział właścicieli lokali we współwłasności nieruchomości wspólnej określony jest w księdze wieczystej nr ..... Suma udziałów określonych w księdze wieczystej winna równać się 1 (100%).
5. Udział właściciela lokalu we współwłasności nieruchomości wspólnej odpowiada stosunkowi powierzchni użytkowej lokalu wraz z powierzchnią pomieszczeń do niego przynależnych - do łącznej powierzchni użytkowej wszystkich lokali oraz pomieszczeń do nich przynależnych w obrębie nieruchomości.

**§ 7.**

Dopóki trwa odrębna własność lokali, nie można żądać zniesienia współwłasności nieruchomości wspólnej. Nikt nie może uzyskać tytułu własności do części nieruchomości wspólnej bez zgody właścicieli lokali wyrażonej w uchwale.

**ROZDZIAŁ III  
Prawa i obowiązki właścicieli lokali****§ 8.**

1. Osoba prawna będąca właścicielem lokalu działa w sprawach Wspólnoty poprzez swojego prawnego reprezentanta lub wyznaczonego przezeń pełnomocnika. Reprezentantem lub pełnomocnikiem może być wyłącznie osoba fizyczna.
2. Osoba fizyczna będąca właścicielem lokalu może działać w sprawach Wspólnoty przez swojego pełnomocnika, którym może być dowolna osoba fizyczna. Jeżeli lokal stanowi współwłasność, jego współwłaściciele zobowiązani są wybrać pełnomocnika, który będzie ich reprezentował w głosowaniach nad uchwałami właścicieli lokali i wobec Zarządu. Zasady wyboru pełnomocnika ustalają współwłaściciele lokalu kierując się przepisami Kodeksu cywilnego o współwłasności.
3. Pełnomocnicy, o których mowa w ust. 1 i 2, muszą dysponować, pod rygorem nieważności, pełnomocnictwem pisemnym. Do czynności zwykłego zarządu stosuje się pełnomocnictwo ogólne. Do czynności przekraczających zakres czynności zwykłego zarządu potrzebne jest pełnomocnictwo określające ich rodzaj.

**§ 9.**

1. Właściciel lokalu ma prawo do współkorzystania z nieruchomości wspólnej zgodnie z jej przeznaczeniem.
2. Pożytki i inne przychody z nieruchomości wspólnej służą pokrywaniu wydatków związanych z jej utrzymaniem, a w części przekraczającej te potrzeby przypadają właścicielom lokali w stosunku do ich udziału. W takim samym stosunku właściciele lokali ponoszą wydatki i ciężary związane z utrzymaniem nieruchomości wspólnej w części nie znajdującej pokrycia w pożytkach i innych przychodach.
3. Uchwała właścicieli lokali może ustalić zwiększenie obciążenia z tego tytułu właścicieli lokali użytkowych, jeżeli uzasadnia to sposób korzystania z tych lokali.

**§ 10.**

1. Właściciel lokalu ponosi wydatki związane z utrzymaniem lokalu, w tym podatki, ubezpieczenia i inne opłaty publicznoprawne oraz opłaty za dostarczane media: energię elektryczną, zimną wodę i odprowadzenie ścieków, gaz, centralne ogrzewanie, centralnie ciepłą wodę oraz wywóz nieczystości stałych.
2. Właściciel lokalu ponosi wydatki związane z utrzymaniem nieruchomości wspólnej w części odpowiadającej jego udziałowi we Wspólnocie. Na pokrycie tych wydatków każdy właściciel - zarówno osoba fizyczna jak osoba prawna -

wnosi zaliczki w formie miesięcznych opłat. Wysokość tych zaliczek, wyliczoną na podstawie planu gospodarczego Wspólnoty, określa uchwała właścicieli lokali.

### § 11.

Właściciel lokalu ma prawo i obowiązek współdziałania w zarządzaniu nieruchomością wspólną. Oznacza to w szczególności:

- a) prawo zgłaszania projektów uchwał i głosowania nad uchwałami właścicieli lokali;
- b) prawo kontroli działalności Zarządu oraz wszelkiej dokumentacji dotyczącej Wspólnoty;
- c) prawo wglądu w dokumenty innych właścicieli lokali, znajdujące się w dyspozycji Zarządu - jeżeli mają one związek z gospodarowaniem nieruchomością wspólną; właściciel lokalu nie może udostępniać tych danych osobom trzecim.

### § 12.

Właściciel lokalu ma wyłączne prawo czerpania dochodów i innych pożytków z tego lokalu. Może on w szczególności użyczać nieodpłatnie lub wynajmować odpłatnie swój lokal - z zastrzeżeniem w umowie użyczenia lub najmu, że lokal będzie wykorzystywany zgodnie z jego przeznaczeniem.

### § 13.

1. Właściciel jest obowiązany utrzymywać swój lokal w należyтым stanie, przestrzegać porządku domowego, nie utrudniać korzystania z nieruchomości wspólnej przez innych współwłaścicieli oraz współdziałać z nimi w ochronie wspólnego dobra.
2. Zasady porządku domowego oraz korzystania z nieruchomości wspólnej określa obowiązujący w Piekarach Śląskich „Regulamin porządku domowego” przyjęty Uchwałą Nr XI/65/95 Rady Miejskiej w Piekarach Śląskich z dnia 10.04.1995 r.

### § 14.

Właściciel ma obowiązek złożenia do dokumentacji Wspólnoty dokumentu poświadczającego jego prawo własności lokalu. Dokumenty poświadczające własność lokalu określono w § 5 ust. 2 i 3 Regulaminu.

### § 15.

1. Właściciel lokalu jest obowiązany stosować się do uchwał właścicieli, o których został powiadomiony na piśmie.
2. Właściciel lokalu ma obowiązek składania Zarządowi oświadczeń o liczbie osób zamieszkujących lub stale pracujących w lokalu - na każde wezwanie Zarządu, nie częściej jednak niż raz w miesiącu.
3. Właściciel lokalu ma obowiązek podania Zarządowi swojego adresu do korespondencji. Właściciel zmieniający na okres dłuższy niż 21 dni miejsce zamieszkania (siedzibę), powinien powiadomić o tym Zarząd. Właściciel, który nie powiadomił Zarządu o swoim adresie lub o zmianie adresu, ponosi odpowiedzialność za szkody, jakie mogą wynikać z braku takiej informacji.

4. Na żądanie Zarządu właściciel lokalu jest obowiązany zezwalać na wstęp do lokalu, ilekroć jest to niezbędne do przeprowadzenia konserwacji, remontu albo usunięcia awarii w nieruchomości wspólnej, a także w celu wyposażenia budynku, jego części lub innych lokali w dodatkowe instalacje.

#### § 16.

Jeżeli właściciel lokalu zalega długotrwale, tj. więcej niż trzy miesiące, z zapłatą należnych opłat lub wykracza w sposób rażący przeciwko obowiązującemu porządkowi domowemu albo przez swoje niewłaściwe zachowanie czyni korzystanie z innych lokali lub nieruchomości wspólnej uciążliwym, Wspólnota może w trybie procesu żądać sprzedaży lokalu w drodze licytacji na podstawie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego o egzekucji z nieruchomości.

### ROZDZIAŁ IV

#### Gospodarka i finanse wspólnoty

#### § 17.

1. Wspólnota gospodaruje nieruchomością wspólną oraz prowadzi rozliczenia z właścicielami lokali i innymi podmiotami dotyczące kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej oraz mediów w szczególności dostaw energii elektrycznej, centralnego ogrzewania, dostaw zimnej wody i odprowadzenia ścieków, wywozu nieczystości stałych, gdy właściciele nie mają zawartych odrębnych umów z dostawcami usług.
2. Środki finansowe Wspólnoty są gromadzone na rachunku bankowym Wspólnoty. Dysponentem środków jest Zarząd oraz upoważnione przez niego osoby.

#### § 18.

1. Wspólnota, w ramach wydatków na utrzymanie nieruchomości wspólnej tworzy **fundusz zaliczek remontowych**.
2. Środki finansowe funduszu zaliczek remontowych gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Mogą być one przechowywane na terminowych depozytach bankowych.
3. Środki zgromadzone w ramach funduszu zaliczek remontowych mogą być wykorzystane wyłącznie na remonty i modernizację nieruchomości wspólnej.
4. Środkami funduszu zaliczek remontowych dysponuje Zarząd w granicach planu gospodarczego lub pełnomocnictwa udzielonego uchwałą właścicieli lokali.
5. W przypadku wystąpienia konieczności wykonania robót remontowych o charakterze awaryjnym, których nie można było przewidzieć, Zarząd niezwłocznie usunie awarię i powiadomi właścicieli lokali o jej zaistnieniu, poniesionych kosztach i sposobie zapłaty.

#### § 19.

Wpłaty wnoszone przez właścicieli lokali składają się z:

1. Zaliczek na pokrycie bieżących kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej, w skład których wchodzi:
  - a) wydatki na bieżące naprawy i drobne prace remontowe,

- b) opłaty za dostawę energii elektrycznej i ciepłej, wody i odprowadzenie ścieków w części dotyczącej nieruchomości wspólnej,
  - c) ubezpieczenia, podatki i inne opłaty publicznoprawne, chyba, że są pokrywane bezpośrednio przez właścicieli lokali,
  - d) wydatki na utrzymanie czystości i porządku w nieruchomości wspólnej,
  - e) wynagrodzenie Zarządu,
  - f) koszty przeglądów okresowych obiektów budowlanych i instalacji,
  - g) koszty eksploatacji i bieżących napraw urządzeń i innych elementów wyposażenia nieruchomości wspólnej.
2. Zaliczek na pokrycie kosztów remontów nieruchomości wspólnej, o których mowa w § 18.
  3. Zaliczek na pokrycie opłat za media, tj. dostawę do lokali zimnej wody i odprowadzenie ścieków, dostawę centralnego ogrzewania oraz wywóz nieczystości stałych z lokalu, za wyjątkiem opłat, które są wnoszone bezpośrednio dostawcy usług, przez właścicieli poszczególnych lokali.

### **§ 20.**

1. Rozliczenie zaliczek, o których mowa w § 19 pkt 1 oraz pożytków i pozostałych przychodów z nieruchomości wspólnej, dokonywane jest po zamknięciu roku kalendarzowego na podstawie udokumentowanych kosztów obciążających Wspólnotę. Właściciele lokali w uchwale o przyjęciu sprawozdania finansowego za rok obrachunkowy, podejmują decyzję o podziale wyniku finansowego.
2. Zaliczki określone w § 19 pkt 2 nie podlegają zwrotowi. Niewykorzystane środki przenoszone są do wykorzystania na kolejne lata.
3. Zaliczki i koszty wymienione w § 19 pkt 3 nalicza się i rozlicza zgodnie z zasadami określonymi w odrębnej uchwale Wspólnoty.

### **§ 21.**

1. Zarząd prowadzi dla Wspólnoty pozaksięgową ewidencję kosztów zarządu nieruchomością wspólną i opłat niezależnych od właścicieli lokali oraz innych opłat.
2. Sposób prowadzenia ewidencji określa odrębna uchwała Wspólnoty.

### **§ 22.**

W przypadku podwyższenia lub obniżenia cen dostawy zimnej wody, odprowadzania ścieków, dostaw energii elektrycznej i ciepłej, wywozu nieczystości stałych, oraz innych usług wpływających na wysokość opłat, Zarząd proporcjonalnie podwyższy lub obniży wysokość wpłacanych zaliczek. Zarząd ma obowiązek zawiadomienia właścicieli lokali o dokonanej podwyżce lub obniżce.

### **§ 23.**

1. Zaliczki na pokrycie kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej oraz zaliczki na pokrycie kosztów dostawy mediów do lokali, płatne są z góry do 10 dnia każdego miesiąca.
2. Należności z tytułu zaliczek mogą być dochodzone w postępowaniu upominawczym bez względu na ich wysokość.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Uchwały właścicieli lokali**

#### **§ 24.**

Właściciele lokali podejmują decyzje we wszystkich sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu w formie uchwał. Decyzje przekraczające zakres zwykłego zarządu wyszczególniono w art. 42 ust. 3 Regulaminu.

#### **§ 25.**

1. Projekty uchwał właścicieli lokali zgłaszają:
  - a) Zarząd,
  - b) właściciele lokali.
2. Projekty uchwał zgłoszone Zarządowi przez właścicieli lokali dysponujących łącznie ponad 1/10 udziałów w nieruchomości wspólnej muszą być poddane przez Zarząd pod głosowanie w ciągu 30 dni od daty zgłoszenia, chyba że wnioskodawcy zaproponowali późniejszy termin głosowania.

#### **§ 26.**

Uchwały właścicieli lokali podejmowane są na zebraniu bądź w trybie indywidualnego zbierania głosów przez Zarząd. Uchwała może być wynikiem głosów oddanych częściowo na zebraniu, częściowo w drodze indywidualnego zbierania głosów.

#### **§ 27.**

1. Uchwałę właścicieli lokali można podjąć w trybie indywidualnego zbierania głosów przez Zarząd, jeżeli:
  - a) uchwała musi być podjęta w trybie pilnym, lub
  - b) przewidywany koszt zwołania zebrania byłby niewspółmiernie duży w stosunku do wagi sprawy będącej przedmiotem uchwały, albo
  - c) uchwała, którą poddano pod głosowanie na zebraniu, nie uzyskała wymaganej większości, ale z analizy rezultatów głosowania wynika, że może taką większość uzyskać dzięki głosom właścicieli, którzy w głosowaniu na zebraniu nie uczestniczyli bądź wstrzymali się od głosu.
2. W głosowaniu w trybie indywidualnego zbierania głosów uczestniczą wyłącznie właściciele lokali, którzy w głosowaniu na zebraniu nie uczestniczyli, bądź wstrzymali się od głosu.
3. Uchwałę uważa się za podjętą z dniem, w którym oddano za nią większość głosów właścicieli lokali - liczoną według wielkości udziałów w nieruchomości wspólnej.

#### **§ 28.**

1. Uchwały właścicieli lokali zapadają większością głosów ogółu właścicieli lokali, liczoną według wielkości udziałów chyba, że w uchwale podjętej w tym trybie postanowiono, że w określonej sprawie na każdego właściciela przypada jeden głos - z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli suma udziałów w nieruchomości wspólnej nie jest równa 1 lub większość udziałów należy do jednego właściciela, głosowanie według zasady, że na każde-

- go właściciela przypada jeden głos, wprowadza się na wniosek właścicieli lokali posiadających łącznie, co najmniej 1/5 udziałów w nieruchomości wspólnej.
3. Wniosek o zmianę zasady głosowania, o którym mowa w ust. 2, winien być zgłoszony na piśmie przed głosowaniem lub dołączony do wniosku o przeprowadzenie głosowania albo do wniosku o zwołanie zebrania. W trakcie zebrania właścicieli lokali wniosek może być zgłoszony ustnie; w takim przypadku jednak treść wniosku oraz nazwiska właścicieli, którzy głosowali za jego przyjęciem, wraz z przypadającymi im udziałami w nieruchomości wspólnej - muszą być wpisane do protokołu zebrania.
  4. W razie braku zgody wymaganej większości właścicieli lokali, każdy z właścicieli oraz Zarząd może żądać rozstrzygnięcia przez sąd, którego orzeczenie zastąpi uchwałą właścicieli.

### § 29.

1. W głosowaniach nad uchwałami może uczestniczyć, z zastrzeżeniem ust. 3, wyłącznie właściciel lokalu, który złożył do dokumentacji Wspólnoty dokument poświadczający jego prawo własności lokalu (lokali), zgodny z postanowieniami § 5 ust. 2 i 3 Regulaminu.
2. Każdy właściciel może wyznaczyć do głosowania nad uchwałami swojego pełnomocnika. Pełnomocnictwo musi być udzielone na piśmie i określać rodzaj podejmowanej czynności. Pełnomocnictwo do głosowania w sprawach wymagających umowy notarialnej - musi być udzielone w formie notarialnej.

### § 30.

O treści każdej podjętej uchwały Zarządca powiadamia właścicieli lokali na piśmie.

### § 31.

1. Właściciel lokalu może zaskarżyć podjętą uchwałę do sądu z powodu jej niezgodności z przepisami prawa, albo jeśli narusza ona zasady prawidłowego zarządzania nieruchomością wspólną.
2. Powództwo, o którym mowa w ust. 1, winno być wytoczone przeciwko Wspólnocie w terminie 6 tygodni od dnia pisemnego powiadomienia właściciela lokalu o treści podjętej uchwały.

## ROZDZIAŁ VI Zebranie właścicieli lokali

### § 32.

1. Zebranie Właścicieli Lokali, zwane dalej Zebraniem zwołuje się w celu podjęcia uchwał przez właścicieli lokali w sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu oraz przekazania zaleceń właścicieli lokali dla Zarządu w sprawach bieżących.
2. Zebranie zwoływane jest przez Zarząd, z zastrzeżeniem § 36 ust. 4. Zarząd wykonuje wszystkie czynności organizacyjne związane z przygotowaniem zebrania.
3. Zebranie zwołuje się w lokalu odpowiednim dla tego rodzaju zebrań i zdolnym pomieścić wszystkich właścicieli lokali.



4. O zebraniu Zarząd zawiadamia każdego właściciela na piśmie przynajmniej na 7 dni przed terminem zebrania. W zawiadomieniu należy podać termin, miejsce i porządek obrad. Wraz z zawiadomieniem Zarząd dostarcza każdemu właścicielowi lokalu projekty uchwał, których treść powoduje zmiany we wzajemnych prawach i obowiązkach właścicieli lokali.

### § 33.

Zebrania są:

- 1) coroczne (zwyczajne);
- 2) nadzwyczajne.

### § 34.

1. Zebranie coroczne (zwyczajne) zwołuje się nie później niż w pierwszym kwartale każdego roku.
2. Wraz z zawiadomieniem o zebraniu corocznym Zarząd dostarcza każdemu właścicielowi lokalu następujące dokumenty:
  - a) sprawozdanie z wykonania planu gospodarczego w roku minionym,
  - b) projekt planu gospodarczego Wspólnoty na rok bieżący.

### § 35.

1. Jeżeli zebranie coroczne (zwyczajne) nie zostało zwołane przez Zarząd w terminie określonym w § 34 ust. 1, może je zwołać każdy z właścicieli lokali.
2. Właściciel lokalu, który zwołuje zebranie coroczne (zwyczajne) w trybie określonym w ust. 1, wykonuje wszystkie czynności organizacyjne związane z przygotowaniem zebrania. W razie potrzeby przeprowadza on również głosowania uzupełniające w drodze indywidualnego zbierania głosów.
3. Właściciel lokalu, który jako pierwszy zwołał zebranie coroczne w trybie ust. 1, może żądać od Wspólnoty zwrotu kosztów organizacji zebrania, łącznie z wynagrodzeniem za włożoną pracę.

### § 36.

1. Zebranie nadzwyczajne zwołuje się, z inicjatywy Zarządu albo na wniosek właścicieli lokali dysponujących co najmniej 1/10 udziałów w nieruchomości wspólnej.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać określenie spraw, które mają być przedmiotem obrad, a także projekty uchwał.
3. Zarząd ma obowiązek zwołać zebranie nadzwyczajne w ciągu 30 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 – chyba, że wnioskodawcy proponują termin późniejszy; w takim przypadku obowiązuje termin wskazany przez wnioskodawców.
4. Jeżeli Zarząd nie zwołał zebrania nadzwyczajnego w terminie określonym w ust. 3, może je zwołać każdy właściciel lokalu, na zasadach określonych w § 35.

### § 37.

1. Pełnoprawnymi uczestnikami zebrania - z prawem udziału w głosowaniach nad uchwałami - są wyłącznie właściciele lokali lub ich pełnomocnicy.

2. Pełnoprawni uczestnicy zebrania podpisują listę obecności, na której przy każdym nazwisku lub nazwie właściciela oznaczona jest wielkość udziału, jakim on dysponuje.
3. W zebraniu uczestniczą przedstawiciele Zarządu, którzy składają sprawozdanie, przedstawiają projekty uchwał i odpowiadają na pytania właścicieli lokali.
4. W zebraniu mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, także inne osoby.

### **§ 38.**

1. Zebranie otwiera przedstawiciel Zarządu. Zarządza on wybór Przewodniczącego zebrania. W wyborach Przewodniczącego każdy pełnoprawny uczestnik zebrania dysponuje jednym głosem.
2. Przewodniczącym zebrania może zostać wyłącznie pełnoprawny uczestnik zebrania.
3. Do zadań Przewodniczącego należy:
  - a) przewodniczenie obradom,
  - b) przestrzeganie porządku obrad, przyjętego przez właścicieli lokali,
  - c) udzielanie głosu w dyskusji, a także ograniczanie czasu trwania wypowiedzi,
  - d) zarządzanie głosowań nad uchwałami,
  - e) ogłaszanie wyników głosowań.
4. Przewodniczący powołuje do współpracy protokolanta.
5. W celu sprawnego liczenia głosów Przewodniczący może zarządzić wybory komisji skrutacyjnej. Do komisji skrutacyjnej może być wybrany wyłącznie pełnoprawny uczestnik zebrania.

### **§ 39.**

1. Z zebrania sporządza się protokół. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Przewodniczący zebrania.
2. Treść uchwał poddanych pod głosowanie i wyniki głosowań stanowią załącznik do protokołu.
3. Protokół winien być zredagowany w ciągu 14 dni po terminie zebrania, a po zredagowaniu - podpisany przez protokolanta i przewodniczącego zebrania.
4. Protokół sporządzony w formie określonej w ust. 3 winien być w ciągu 21 dni po zebraniu udostępniony właścicielom lokali. Protokół jest przechowywany w dokumentacji Zarządu.

### **§ 40.**

Zarząd przeprowadza głosowanie uzupełniające - drogą indywidualnego zbierania głosów - nad uchwałami, które nie zostały na zebraniu ani podjęte, ani odrzucone większością głosów ogółu właścicieli lokali. Raporty z głosowań uzupełniających, podpisane przez przedstawiciela Zarządu, dołącza się do protokołu zebrania.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zarząd nieruchomością wspólną**

#### **§ 41.**

Zarząd kieruje sprawami Wspólnoty i reprezentuje ją na zewnątrz oraz w stosunkach między Wspólnotą a poszczególnymi właścicielami lokali.

#### **§ 42.**

1. Czynności zwykłego zarządu podejmuje Zarząd samodzielnie.
2. Do podjęcia przez Zarząd czynności przekraczającej zakres zwykłego zarządu potrzebna jest uchwała właścicieli lokali wyrażająca zgodę na dokonanie tej czynności oraz udzielająca Zarządowi pełnomocnictwa do zawierania umów stanowiących czynności przekraczające zakres zwykłego zarządu w formie prawem przewidzianej.
3. Czynnościami przekraczającymi zakres zwykłego zarządu są w szczególności:
  - 1) ustalenie wynagrodzenia Zarządu,
  - 2) przyjęcie rocznego planu gospodarczego;
  - 3) ustalenie wysokości opłat na pokrycie kosztów zarządzania nieruchomością wspólną,
  - 4) zmiana przeznaczenia części wspólnej nieruchomości,
  - 5) udzielenie zgody na nadbudowę lub przebudowę nieruchomości wspólnej, na ustanowienie odrębnej własności lokalu powstałego w następstwie nadbudowy lub przebudowy i rozporządzenia tym lokalem oraz zmianę wysokości udziałów w następstwie powstania odrębnej własności lokalu nadbudowanego lub przebudowanego,
  - 6) udzielenie zgody na zmianę wysokości udziałów we współwłasności nieruchomości wspólnej,
  - 7) dokonanie podziału nieruchomości wspólnej,
  - 8) nabycie nieruchomości,
  - 9) zmiana sposobu zarządu,
  - 10) wytoczenie powództwa, o którym mowa w § 16 Regulaminu,
  - 11) określenie zakresu i sposobu prowadzenia przez Zarząd ewidencji pozaksięgowej kosztów zarządu nieruchomością wspólną, zaliczek uiszczanych na pokrycie tych kosztów, a także rozliczeń z innych tytułów na rzecz nieruchomości wspólnej.
4. Właściciele lokali udzielają Zarządowi pełnomocnictwa do podejmowania w ich imieniu czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu:
  - 1) wyrażenia zgody na czasowe wejście w teren nieruchomości przez osoby trzecie, w związku z koniecznością wykonania prac remontowych, inwestycyjnych i innych,
  - 2) zmiany przeznaczenia, a także wynajęcia pomieszczeń wspólnego użytku,
  - 3) zlecenia wykonania prac związanych z usuwaniem zagrożeń dla osób i mienia.

#### **§ 43.**

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uchwał właścicieli lokali;
- 2) prowadzenie dokumentacji Wspólnoty, m.in.: technicznej (budowlanej, powykonawczej i książki obiektu budowlanego), prawno-majątkowej (aktualizowany spis właścicieli lokali i przypadających im udziałów w nieruchomości wspólnej), finansowej (rachunki, faktury, naliczenia opłat, dowody wpłat, wyciągi bankowe, pozostałe dokumenty finansowe), pozostałej (plany gospodarcze wspólnoty, aneksy do tych planów, itp.);
- 3) prowadzenie ewidencji kosztów i przychodów Wspólnoty oraz dokonywanie rozliczeń z właścicielami lokali z tytułu kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej i lokali - na zasadach określonych w Rozdziale IV Regulaminu;
- 4) zawieranie umów z wykonawcami, usługodawcami i świadczeniodawcami, obsługującymi nieruchomość wspólną;
- 5) opracowywanie projektów uchwał właścicieli lokali i przeprowadzanie głosowań nad uchwałami;
- 6) organizacja zebrań właścicieli lokali.

#### **§ 44.**

1. Szczegółowe obowiązki Zarządu:

- 1) w zakresie czynności administracyjnych określa załącznik nr 2 do Regulaminu;
  - 2) w zakresie czynności eksploatacyjnych (utrzymanie należytego stanu sanitarno - porządkowego budynku i jego otoczenia) określa załącznik nr 3 do Regulaminu;
  - 3) w zakresie wykonywania drobnych robót remontowych określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Czynności określone w pkt 1, Zarząd wykonuje samodzielnie albo może zlecić do wykonania innej osobie fizycznej lub prawnej.

#### **§ 45.**

1. Za wykonywane czynności Zarząd pobiera wynagrodzenie ryczałtowe ustalone osobno dla czynności administracyjnych, czynności eksploatacyjnych oraz wykonywania drobnych robót remontowych.
2. Wysokość wynagrodzenia określa uchwała właścicieli lokali.

#### **§ 46.**

Jeżeli Zarząd nie wypełnia swoich obowiązków albo narusza zasady prawidłowej gospodarki, każdy z właścicieli może żądać ustanowienia zarządcy przymusowego przez sąd.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 47.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 czerwca 1994 roku o własności lokali (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903; z późn. zm.), ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543; z późn. zm.), Kodeksu cywilnego i innych przepisów.

**§ 48.**

Postanowienia Regulaminu wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

## Granice nieruchomości wspólnej

Przedmiotem nieruchomości wspólnej są:

- a) działka gruntu nr ..... o powierzchni ..... ha;
- b) drogi dojazdowe, chodniki, parkingi, schody, trawniki i zieleńce oraz place zabaw;
- c) klatki schodowe, korytarze, hole, przejścia, prześwit, bramy oraz inne elementy służące do komunikacji wewnątrz lub w granicach budynku;
- d) piwnice, schowki, które nie zostały sprzedane jako pomieszczenia przynależne do lokali;
- e) pralnie, suszarnie, pomieszczenia węzłów c.o., wodomierzy, rozdzielni energetycznych;
- f) odrębne pomieszczenia powstałe w wyniku zabudowy, adaptacji lub wydzielenia z pomieszczeń wykazanych w punktach c - e niniejszego załącznika, po sprzedaży pierwszego lokalu, jeśli nie dokonano przeniesienia własności i zmiany udziałów dotychczasowych właścicieli lokali w budynku;
- g) altany śmietnikowe, komórki na narzędzia, pomieszczenia gospodarcze i inne pomieszczenia służące danej nieruchomości;
- h) fundamenty i inne elementy posadowienia budynku;
- i) ściany konstrukcyjne wraz z tynkami zewnętrznymi, izolacjami akustycznymi i elementami architektonicznymi;
- j) tynki wewnętrzne w pomieszczeniach należących do nieruchomości wspólnej;
- k) balkony, loggie, tarasy i balustrady w przypadku remontu (konserwacja, drobne naprawy i malowanie obciążają bezpośrednio właściciela lokalu);
- l) ściany działowe z wyjątkiem ścian działowych usytuowanych wewnątrz poszczególnych lokali;
- m) dachy wraz z ich konstrukcją nośną, stropodachy oraz rynny, rury spustowe, obróbki blacharskie, ławy kominiarskie, itp.;
- n) stropy między kondygnacjami bez podłogi, posadzek i tynków w lokalach;
- o) przewody kominowe (spalinowe, dymowe i wentylacyjne) wraz z kominami, bez krat wentylacyjnych i rur odprowadzających spaliny (wsadów kominowych);
- p) instalacje centralnego ogrzewania wraz z grzejnikami i osprzętem;
- q) węzły ciepłownicze, nie stanowiące własności dostawcy energii cieplnej wraz ze związanymi nimi urządzeniami;
- r) instalacja gazowa od głównego zaworu przy budynku do indywidualnego licznika na wejściu do lokalu (łącznie z kurkiem odcinającym), a także instalacja gazowa w pomieszczeniach wspólnych;
- s) instalacja elektryczna od złącza do zabezpieczenia przedlicznikowego lokalu lub licznika, a także instalacja w pomieszczeniach wspólnych;
- t) instalacja wodociągowa od pierwszego zaworu za wodomierzem głównym w budynku do pierwszego zaworu odcinającego (włącznie z zaworem) liczonego od pionu; indywidualne wodomierze nie stanowią części wspólnej;
- u) instalacja kanalizacyjna od pierwszej studzienki rewizyjnej przy budynku, w tym poziomy i pion, podłączenia lokali w częściach znajdujących się poza lokalem i syfony stropowe, z wyłączeniem odcinków od trójnika służących poszczególnym lokalom i znajdujących się w obrębie tych lokali.

**Wszystkie pozostałe części instalacji, budynku i urządzenia związane z lokalem stanowią odrębną własność każdego z właścicieli lokali.**

## Zakres czynności administracyjnych Zarządu

### 1. Czynności organizacyjno – ekonomiczne.

- 1) Bieżące prowadzenie ewidencji i aktualizowanie danych dotyczących nieruchomości oraz lokali:
  - powierzchni użytkowej lokali, pomieszczeń wspólnego użytku i innych, takich jak garaże poza budynkami, komórki, kotłownie;
  - powierzchni terenów przyległych (dróg i chodników, terenów zielonych, ogródków).
- 2) Bieżące prowadzenie kartotek lokali i mieszkańców.
- 3) Podejmowanie działań w przypadku konfliktów sąsiedzkich zaistniałych w związku z nieprzestrzeganiem regulaminu porządku domowego.
- 4) Zapewnienie dla nieruchomości wspólnej dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu, dostawy wody i odprowadzenia ścieków, wywozu nieczystości stałych.
- 5) Zapewnienie usług kominiarskich i innych związanych z funkcjonowaniem urządzeń technicznych nieruchomości wspólnej.
- 6) Zawieranie umów ubezpieczenia części wspólnej nieruchomości.
- 7) Zawieranie umów o dostawy, roboty lub usługi związane z realizacją zadań wynikających z planu gospodarczego Wspólnoty, kontrola prawidłowości wykonania tych umów oraz ich rozwiązywanie w przypadkach gospodarczo uzasadnionych.
- 8) Prowadzenie rozliczeń zużycia wody i odprowadzenia ścieków oraz ich bilansowanie.
- 9) Prowadzenie rozliczeń kosztów centralnego ogrzewania.
- 10) Bilansowanie i kontrola zużycia energii elektrycznej w budynku.
- 11) Rozliczanie i potwierdzanie wykonania usług zgodnie z zawartymi umowami.
- 12) Przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń, skarg, wniosków i interwencji składanych przez mieszkańców.
- 13) Wydawanie właścicielom lokali zaświadczeń lub poświadczeń.
- 14) Prowadzenie pozaksięgowej ewidencji kosztów i przychodów, na zasadach określonych w odrębnej uchwale Wspólnoty.
- 15) Dokonywanie wszelkich opłat z wyjątkiem tych, które bezpośrednio pokrywają właściciele lokali, poprzez odrębny rachunek bankowy.
- 16) Reprezentacja ogółu właścicieli w sprawach dotyczących Wspólnoty przed organami administracji, sądami, instytucjami oraz osobami fizycznymi.
- 17) Windykacja należności Wspólnoty od właścicieli lokali, oraz pobieranie i windykacja należności z tytułu pożytków i innych przychodów z nieruchomości.
- 18) Przygotowywanie, zwoływanie i obsługa, zwyczajnych i nadzwyczajnych zebrań właścicieli lokali.
- 19) Przygotowywanie projektu planu gospodarczego oraz korekt planu, w tym propozycji wykorzystania zaliczek na remonty nieruchomości wspólnej.
- 20) Opracowywanie projektów uchwał.
- 21) Prowadzenie rejestru uchwał.
- 22) Organizowanie i kontrolowanie czynności wymienionych w załączniku nr 3.

## 2. Czynności techniczne.

- 1) Kontrolowanie użytkowania obiektów budowlanych zgodnie z ich przeznaczeniem i wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymanie ich w należytym stanie technicznym i estetycznym.
- 2) Prowadzenie dyżurów polegających na utrzymaniu w gotowości do usuwania awarii w zakresie instalacji wodociągowo-kanalizacyjnej, gazowej, elektrycznej, ciepłowniczej, w dni robocze w godzinach od 15.00 do 7.00 oraz dni wolne od pracy i święta.
- 3) Zlecenie przeprowadzania okresowych przeglądów technicznych i budowlanych, rocznych (instalacji gazowych, przewodów kominowych, elementów budynków i budowli), pięcioletnich (obiektów budowlanych i otoczenia, instalacji elektrycznych i odgromowych).
- 4) Prowadzenie dla obiektów budowlanych wymaganej przepisami Prawa Budowlanego oraz innymi, dokumentacji budowlanej - książki obiektu budowlanego wraz z załącznikami, książki kontroli kominiarskiej, bieżącej ewidencji zgłoszeń robót konserwacyjnych, usterek, awarii i potrzeb remontowych.
- 5) Zgłaszanie właścicielom lokali, po dokonanych kontrolach stanu technicznego obiektu budowlanego, potrzeb usunięcia stwierdzonych uszkodzeń, wykonania napraw i remontów elementów budynku, które mogłyby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia lub środowiska, a w szczególności katastrofę budowlaną, pożar, itp.
- 6) Przygotowywanie i przekazywanie właścicielom lokali bilansu potrzeb remontowych, w układzie rzeczowym, jeden raz w roku, na zebraniu zwyczajnym.
- 7) Uczestniczenie w prowadzonych pracach remontowych poprzez zapewnienie udziału inspektora nadzoru.
- 8) Organizowanie wszelkich działań niezbędnych do likwidacji awarii instalacji, urządzeń, uszkodzeń i innych zdarzeń losowych oraz uczestniczenie w ustalaniu szkód powstałych w wyniku powyższych zdarzeń.
- 9) Kontrolowanie instalacji elektrycznej w celu lokalizacji i likwidacji nielegalnych podłączeń i kradzieży prądu.
- 10) Kontrolowanie instalacji wodociągowej i wodomierzy mieszkaniowych w celu lokalizacji i likwidacji nielegalnych przyłączy i kradzieży wody.
- 11) Branie udziału w wizjach lokalnych na żądanie organów upoważnionych (PINB, Sanepid, Straż Miejska i inne).
- 12) Organizowanie i kontrolowanie czynności wymienionych w załączniku nr 4.



## **Zakres czynności eksploatacyjnych Zarządu**

### **(utrzymanie czystości i porządku w budynkach, na terenach zewnętrznych utwardzonych oraz na terenach zielonych)**

Wykonywanie obowiązku sprzątnięcia i utrzymania porządku odbywać się będzie w dniach od poniedziałku do piątku włącznie, a w razie zaistniałej potrzeby również w niedziele i święta. Przy ich realizacji stosuje się w szczególności „Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Piekary Śląskie” przyjętego Uchwałą Nr LVII/541/06 z dnia 05.10.2006 r. Rady Miasta w Piekarach Śląskich.

#### **I. Utrzymanie czystości i porządku w budynkach.**

- 1) Sprzątnięcie i usuwanie śmieci z części obiektu budowlanego przeznaczonej do wspólnego użytkowania mieszkańców (sienie, przedsionki, klatki schodowe, korytarze piwniczne, pralnie, suszarnie, wózkownie, strychy, balkony komunikacyjne itp.).
- 2) Mycie i dezynfekcja klatek schodowych: schodów, podestów, balustrad, poręczy, korytarzy (1 raz w miesiącu) oraz pozostałych pomieszczeń wspólnego użytku, okien z parapetami, drzwi wejściowych do budynku i pomieszczeń ogólnodostępnych, bram wjazdowych, lamperii, glazury (dwa razy w roku), zgodnie z harmonogramem.
- 3) Zachowywanie drożności dróg ewakuacyjnych oraz zabezpieczanie dostępu do urządzeń przeciwpożarowych budynków - poprzez usuwanie nieprawidłowo składowanych przedmiotów, które przeszkadzałyby lub uniemożliwiałyby korzystanie z pomieszczeń wspólnego użytku tj. bram, klatek schodowych, strychów itp. Dotyczy to również przedmiotów, których składowanie w wymienionych miejscach stwarza zagrożenie pożarowe.
- 4) Wykonywanie dezynfekcji pomieszczeń wspólnego użytku, przeprowadzenie dezynsekcji i deratyzacji w budynkach i na terenach, oraz przeprowadzanie corocznych powszechnych akcji deratyzacji.
- 5) Bieżąca kontrola i uzupełnianie stanu oświetlenia w pomieszczeniach wspólnych (klatki schodowe, piwnice, strychy itp.).
- 6) Wygaszanie zbędnego oświetlenia na klatkach schodowych, korytarzach, bramach i innych miejscach wspólnego użytku.
- 7) Wywieszanie pism i ogłoszeń, w miejscach do tego wyznaczonych, oraz utrzymanie ich w należytych ładzie i porządku.
- 8) Codzienne usuwanie ogłoszeń i reklam z nieruchomości, wywieszonych bez zgody Zarządu.

#### **II. Utrzymanie czystości i porządku na terenach zewnętrznych utwardzonych i terenach zielonych.**

- 1) Utrzymanie czystości terenów Wspólnoty, tj. tzw. opasek wokół budynków, chodników, rabat, klombów kwiatowych i trawników oraz podwórek i chodników bezpośrednio przyległych do budynków poprzez:
  - a) codzienne zamiatanie chodników;
  - b) w okresie zimowym bieżące oczyszczanie powierzchni, w tym schodów zewnętrznych do budynku, chodników i dojazdów do placówk gospodarczych ze śniegu, lodu i błota oraz usuwanie śliskości i gołoledzi poprzez posypywanie materiałem szorstkim, usuwanie

- zgarniętego błota, śniegu i lodu, przymowanie wzdłuż krawężników z pozostawieniem przejścia dla pieszych, wywóz śniegu na wskazane miejsce.
- 2) Oczyszczanie kraterów ściekowych, burzowych oraz ich uzupełnianie w przypadku uszkodzenia, zatkania, czy zaginięcia.
  - 3) Utrzymanie należytego stanu sanitarnego i pielęgnacja terenów:
    - a) okresowe koszenie traw oraz wywóz skoszonej trawy, pielęgnacja i cięcia krzewów, żywopłotów w celu utrzymania ich należytego stanu i estetyki oraz drobne cięcia korekcyjne drzew;
    - b) usuwanie wiatrołomów – drzew i złamanych przez wiatr gałęzi i konarów;
    - c) uzupełnianie siew traw i sadzenie żywopłotów;
    - d) grabienie trawników;
    - e) Utrzymanie obiektów małej architektury:
      - dezynfekcja placów gospodarczych oraz miejsc składowania odpadów;
      - dbałość o należyty stan pojemników do gromadzenia odpadów.

### III. Pozostałe czynności.

- 1) Roznoszenie i skuteczne doręczanie korespondencji Wspólnoty za potwierdzeniem odbioru, właścicielom lokali.
- 2) Dokonywanie odpowiednich zabezpieczeń terenów w momencie powstania zagrożenia dla życia i mienia, polegające na zabezpieczeniu taśmami.
- 3) Podejmowanie działań w przypadkach rażącego lub uporczywego naruszenia regulaminu porządku domowego, nieprzestrzeganiu przez mieszkańców przepisów porządkowych, dewastacji części wspólnego użytku, które mogą stworzyć zagrożenie dla mienia i osób przebywających w budynku lub jego okolicach, a także utrudniających korzystanie z pomieszczeń budynku, czy terenów przyległych.

## Zakres drobnych robót remontowych

Przez drobne roboty remontowe należy rozumieć prace polegające na bieżącym i okresowym wykonywaniu robót budowlanych, niezbędnych do utrzymania obiektu budowlanego i jego otoczenia w należyтым stanie technicznym, obejmujące likwidację przyczyn i skutków uszkodzeń mogących spowodować przedwczesne niszczenie obiektu lub jego elementów i urządzeń.

Do drobnych robót remontowych w szczególności należą:

### I. Elementy konstrukcyjne budynku:

#### 1. Dach:

- naprawa pokryć dachowych;
- miejscowa konserwacja pokrycia papowego;
- wymiana pojedynczych dachówek i uszczelnienie zaprawą wapienną od spodu;
- czyszczenie rynien;
- uzupełnianie rynien i rur spustowych;
- naprawa drobnych uszkodzeń obróbek blacharskich, daszków, gzymsów, pasów nad i podrynnowych, parapetów zewnętrznych;
- naprawa włazów dachowych.

#### 2. Ściany zewnętrzne:

- usuwanie odspajających się tynków z elewacji, gzymsów, balkonów, zadaszeń nad wejściami do budynków, stwarzających zagrożenie bez względu na powierzchnię wraz z usunięciem gruzu;
- miejscowe uzupełnianie ubytków w tynku.

#### 3. Ściany wewnętrzne pomieszczeń wspólnego użytku:

- naprawa i miejscowe uzupełnianie tynków wewnętrznych;
- uzupełnianie malowania farbą olejową, klejową lub emulsyjną.

### II. Elementy wykończeniowe w częściach wspólnych budynków:

#### 1. Okna i drzwi:

- naprawa lub wymiana okuć, stolarki okiennej i drzwiowej oraz jej regulacja;
- wymiana uszkodzonego oszklenia drzwi i okien w pomieszczeniach wspólnych;
- naprawa i wymiana samozamykaczy przy drzwiach wejściowych;
- naprawa i wymiana zawiasów, zamków z osprzętem i klamkami w drzwiach do pomieszczeń wspólnego użytku;
- uzupełnianie kłódek do drzwi do pomieszczeń wspólnego użytku;
- naprawa i wymiana parapetów zaokiennych pomieszczeń wspólnego użytku;
- montaż, naprawa, wymiana tablic informacyjnych, ogłoszeniowych.

#### 2. Posadzki w pomieszczeniach wspólnych:

- naprawa posadzek z betonu, lastrico, tworzyw sztucznych;
- naprawa podłóg z desek polegająca na wymianie zniszczonego elementu;
- naprawa lub uzupełnianie wszelkiego rodzaju stopni, tralek i uchwytów w pomieszczeniach wspólnego użytku wraz zamontowaniem okuć.

### III. Instalacje i urządzenia:

#### 1. Przewody kominowe:

- wymiana i uzupełnianie drzwiczek kominowych;
- zakładanie i wymiana pojedynczych nasad kominowych na przewodach kominowych ponad dachem wg zaleceń kominiarskich;

- odgruzowanie przewodów kominowych;
  - uzupełnianie czap kominowych oraz drobna naprawa tynków.
2. Instalacja zimnej wody (od zaworu głównego w przyłączy do zaworu w mieszkaniu):
- usuwanie przecieków na wszystkich złączach instalacji wody;
  - usuwanie pęknięć i innych nieszczelności, łącznie z wymianą rur w miejscach uszkodzenia;
  - wykonywanie robót murarskich po wykuciu bruzd, wnęk, itp.;
  - wymiana uszkodzonych zaworów i głowic;
  - zabezpieczenie i ocieplenie instalacji wraz z zabezpieczeniem pomieszczeń, przez które przechodzi instalacja;
3. Instalacja kanalizacyjna - sanitarna:
- udrażnianie pionów i poziomów kanalizacyjnych wraz z przykanalikami do 1-szej studzienki;
  - wymiana rur w pionie i poziomie w miejscach uszkodzenia, z wyłączeniem ewentualnych robót ziemnych;
  - utrzymanie krat ściekowych w stałej drożności (pralnie, węzły c.o., i inne pomieszczenia wspólnego użytku);
  - wymiana krat ściekowych w pomieszczeniach wspólnego użytku;
  - zabezpieczenie i ocieplanie instalacji wraz zabezpieczaniem pomieszczeń, przez które przechodzi instalacja;
4. Instalacja kanalizacyjna – deszczowa:
- sprawdzanie drożności i oczyszczenie geigerów i studzienek rewizyjnych przy rurach spustowych;
  - uzupełnianie podłącza rury spustowej z rurą kanalizacyjną;
  - czyszczenie przyłączy i wpustów podwórzowych na terenie nieruchomości.
5. Instalacja gazowa wewnętrzna (od zaworu głównego do zaworu przed gazomierzem mieszkaniowym):
- zabezpieczanie instalacji przez malowanie;
  - usuwanie nieszczelności w instalacji gazowej;
  - sprawdzanie szczelności po wykonanym uszczelnieniu wraz ze sporządzeniem protokołu z próby szczelności.
6. Instalacja centralnego ogrzewania:
- usuwanie przecieków na wszystkich złączach instalacji wody;
  - usuwanie pęknięć i innych nieszczelności, łącznie z wymianą rur w miejscach uszkodzenia;
  - wymiana uszkodzonych zaworów i głowic.
7. Instalacja elektryczna:
- konserwacja i naprawa tablic zabezpieczenia głównego, tablic zabezpieczeń przedlicznikowych, tablic licznikowych wraz z wymianą bezpieczników;
  - przeglądy sprawności instalacji elektrycznej;
  - naprawy bieżące instalacji elektrycznej w budynkach;
  - wymiana żarówek i osprzętu na klatkach schodowych, w korytarzach piwnicznych i innych pomieszczeniach wspólnego użytku, a także na zewnątrz budynku;
  - konserwacja i usuwanie uszkodzeń instalacji odgromowych;
  - kontrola, konserwacja i naprawa połączeń wyrównawczych.