

....., dnia

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA - PRZEJĘCIA
ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCIĄ WSPÓLNĄ**
przy ul. nr

1. Dotychczasowy zarząd wspólnoty mieszkaniowej (przekazujący funkcje) w składzie
 - a) (Przewodniczący Zarządu),
 - b) (Zastępca Przewodn. Zarządu),
 - c) (Członek Zarządu).(imię, nazwisko, adres)
- 1a. Dotychczasowy zarząd wspólnoty mieszkaniowej (przekazujący funkcje) Gmina/WAM.
(osoba prawna) reprezentowana przez pełnomocników:
 - a) (pełnomocnictwo nr),
 - b) (pełnomocnictwo nr),
 - c) (pełnomocnictwo nr).(imię, nazwisko, adres)
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).(imię, nazwisko, adres)
- 2a. Zarządca przymusowy
(imię, nazwisko lub nazwa, adres)
- 2b. Zarząd powierzony notarialnie
(imię, nazwisko lub nazwa, adres)
3. Osoby uczestniczące w przekazaniu-przejęciu zarządu:
 - a) (.....),
 - b) (.....),
 - c) (.....).(imię, nazwisko, adres)

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 m² i nr o powierzchni m² 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 m².
(Ponadto w części wspólnej budynku znajdują się ... lokale mieszkalne i ... lokale użytkowe o łącznej powierzchni m² *).
- Całkowita powierzchnia użytkowa budynku wynosi m², a kubatura m³.
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,
 - instalację c.o., zasilaną: 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 domofonową,
..... wózkarnie,
..... pralnie,
..... suszarnie,
.....*).

W budynku znajduje(a) się węzeł(y) cieplny(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. 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 winny zawierać m.in. kopie dowodów własności tych lokali - aktów notarialnych 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).

8. 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 sprzątej,
- k) umowy o pracę z pracownikami zatrudnionymi przez wspólnotę mieszkaniową,
- l) umowę z firmą sprząającą,
- m) umowę
- n) umowę

9. 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 oraz 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.

10. 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
- ... (słownie złotych,) 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

11. Inne

- a) polisy ubezpieczeniowe budynku - budynek ubezpieczony od:
 - nieszczęśliwych zdarzeń w na kwotę
 - ... zł, polisa nr,
 - odpowiedzialności cywilnej w na kwotę
 - ... zł, polisa nr
- b) wyposażenie stanowiące własność wspólnoty mieszkaniowej:
 - narzędzia (o wartości pow. 1/10 granicy środka trwałego)
 - ... ,
 - wyposażenie biura zarządu/administracji
 - inne
- c) materiały zakupione ze środków wspólnoty mieszkaniowej:
 - środki czystości
 - narzędzia
 - inne
- d) klucze do następujących pomieszczeń:
 -
 -
- e) pieczętki:
 -
 -
- f)

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
m3 ,

b) wodomierz nr, usytuowany w, wskazujący stan
m3 ,

c) wodomierz nr, usytuowany w, wskazujący stan
m3 ,

2. Gazomierze:

a) gazomierz nr, usytuowany w, wskazujący stan
m3 ,

b) gazomierz nr, usytuowany w, wskazujący stan
m3 ,

c) gazomierz nr, usytuowany w, wskazujący stan
m3 ,

3. Liczniki energii elektrycznej:

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

b) licznik administracyjny L1 nr usytuowany w, wskazujący stan
kWh,

c) licznik administracyjny L1 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

*) Powierzchnię lokali należy obliczać wraz z pomieszczeniami do nich przynależnymi (wg aktów notarialnych § art. 3 ust. 3 UWL) § z wyjątkiem przypadków określonych w art. 3 ust. 7 UWL.

**) Niepotrzebne skreślić.

Objaśnienia:

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA - PRZEJĘCIA
ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI WSPÓLNEJ BUDYNKU**

WSTĘP

Zarząd wspólnoty mieszkaniowej, jako organ wybieralny, może być w każdej chwili zmieniony przez właścicieli lokali (art. 20 ust. 2 UWL). Zmiany zarządu nasiliły się w związku z wejściem w życie (od dnia 18 maja 2000 r.) poprawki do ustawy o własności lokali mówiącej, że członkiem zarządu może być wyłącznie osoba fizyczna wybrana spośród właścicieli lokali lub spoza jej grona (art. 20 ust. 1).

W bardzo wielu wspólnotach mieszkaniowych, przede wszystkim w tych, w których osoby prawne - gminy, Wojskowa Agencja Mieszkaniowa, zakłady pracy, deweloperzy i in. dysponowały większością głosów, zarządem wspólnoty wybierane były te właśnie osoby prawne. Wspomniana zmiana ustawy o własności lokali wymusza w takich wspólnotach zmianę zarządu.

Nowy zarząd winien przejąć od starego nie tylko obowiązki i uprawnienia, lecz także zasoby wspólnoty - jej dokumentację i "majątek". Nowy zarząd nie przejmuje własności, jaką jest nieruchomości wspólne, ani tym bardziej cały budynek czy nieruchomości. Wszystkie lokale pozostają własnością tych samych właścicieli, zaś nieruchomości wspólne jest w dalszym ciągu ich współwłasnością. Nowy zarząd staje się jedynie dysponentem finansów wspólnoty mieszkaniowej, a także przejmuje "pod swoją opiekę" sfinansowane ze środków wspólnoty wyposażenie i materiały służące prawidłowemu zarządzaniu nieruchomością.

Przedstawiony wzór protokołu nie musi być w swojej oryginalnej postaci stosowany w każdym przypadku. Ma on służyć jedynie pomocą i być przewodnikiem przy przejmowaniu - przekazywaniu obowiązków. Każda nieruchomości jest jednak inna, każda ma swoje indywidualne cechy. Dlatego też prezentowany wzór może i powinien podlegać adaptacji lub choćby być wykorzystywany jedynie w takim zakresie, jaki wynika z aktualnych potrzeb.

STRONY PROTOKOŁU

Stroną przekazującą jest oczywiście dotychczasowy zarząd. Wzór protokołu przewiduje, że zarząd ten może składać się z osób fizycznych pełniących różne funkcje (1), a także, że może to być osoba prawna reprezentowana przez osoby posiadające odpowiednie pełnomocnictwa (1a). Pełnomocnictwa te mogą być zróżnicowane. Przykładowo burmistrz czy prezydent miasta może udzielić odrębnych pełnomocnictw osobom reprezentującym gminę (miasto) jako właściciela, odrębny zaś osobom powołanym do pełnienia funkcji zarządu. W takim przypadku reprezentantami gminy przekazującymi funkcję zarządu mogą być jedynie ci ostatni. Mogą oczywiście występować sytuacje, gdy jedna i ta sama osoba pełni obydwie funkcje.

Stroną przejmującą jest nowy zarząd wybrany na zebraniu właścicieli lub w głosowaniu prowadzonym na drodze indywidualnego zbierania głosów, zarządca przymusowy lub osoba fizyczna albo prawna, której zarząd powierzono notarialnie.

Często zdarza się, że nowo wybrany zarząd powierza obowiązki administrowania nieruchomością wspólną innej jednostce lub osobie (osobom) i że te osoby znane są już w momencie przejmowania zarządu. Uczestniczą one z reguły w procesie przejmowania obowiązków przez nowy zarząd i uwidaczniane są w protokołach w części trzeciej. W procesie przekazywania mogą też uczestniczyć pełnomocnicy gminy (czy innej osoby prawnej) mający inne pełnomocnictwa niż do pełnienia funkcji zarządu, dotychczasowi i przyszli konserwatorzy, księgowi itp.

CHARAKTERYSTYKA NIERUCHOMOŚCI

Jeżeli jest to możliwe, dotychczasowy zarząd lub administrator nieruchomości powinien wypełnić przedstawioną charakterystykę nieruchomości. Zarządcy lub administratorzy nieruchomości nie zawsze prowadzili kartoteki zarządzanych przez nich budynków. Zakres informacyjny starych kart nie odpowiada dzisiejszym potrzebom. Konieczne jest więc stosowanie kart nowego typu. Prezentowany wzór to jedna z wielu możliwości.

Charakterystyka nieruchomości winna zawierać jej podstawowe dane identyfikacyjne. Należą do nich:

- adres nieruchomości,
- numer księgi wieczystej nieruchomości (powinien tu być ujawniony numer podstawowej księgi wieczystej, z której wyodrębniane były później poszczególne lokale),
- identyfikatory geodezyjne - numer obrębu i numer(y) działki(ek) gruntu.

Charakterystyka nieruchomości winna obejmować także podstawowy opis budynku, a w przypadku nieruchomości zabudowanej kilkoma budynkami - opis wszystkich budynków. Podstawowe dane charakteryzujące budynek to:

- liczba lokali wyodrębnionych i niewyodrębnionych oraz łączna ich powierzchnia,
- dane nt. lokali w części wspólnej budynku,
- powierzchnia użytkowa i kubatura budynku,
- rok budowy i ew. fakt objęcia budynku nadzorem konserwatorskim,
- technologia w jakiej budynek został wzniesiony,
- wyposażenie budynku w instalacje,
- dane nt. pomieszczeń pomocniczych w nieruchomości wspólnej,
- dane nt. urządzeń technicznych znajdujących się w budynku i informacja czyją są własnością.

Jak to już powiedziano wcześniej, nie wszystkie wyszczególnione na liście instalacje czy typy pomieszczeń występują w budynku. Z wymienionych technologii występuje zwykle jedna (niekiedy stosowane są technologie mieszane).

DOKUMENTACJA TECHNICZNA

Przejmowanymi elementami dokumentacji technicznej powinna być nie tylko dokumentacja projektowa i/lub inwentaryzacja budynku, instalacji i urządzeń oraz terenu wokół budynku. Do grupy tej należy zaliczyć także wszelkie instrukcje obsługi i karty gwarancyjne zainstalowanych w budynku (i poza nim) urządzeń. Dotyczy to także gwarancji na wykonane roboty budowlane i instalacyjne.

Nowoczesne materiały i urządzenia mają coraz dłuższy okres gwarancji. Tak np. kotły centralnego ogrzewania mają (poza palnikami i elementami automatyki) 5-letni okres gwarancji, a niektóre pokrycia dachowe nawet okres 20-letni. Przejęcie kart gwarancyjnych może więc nawet po wielu latach uchronić wspólnotę mieszkaniową od niepotrzebnych wydatków.

Każdy budynek i obiekt budowlany innego typu powinien posiadać księgę obiektu budowlanego, która oczywiście winna być przez nowy zarząd przejęta.

W dokumentacji budynków zrealizowanych w ostatnim dziesięcioleciu i nie tylko, powinna istnieć wydana przez lokalne władze budowlane (Wydział Architektury i Nadzoru Budowlanego właściwego urzędu) decyzja o dopuszczeniu budynku do użytkowania.

Każdy budynek powinien być poddawany okresowym przeglądom - rocznym i pięcioletnim. Protokoły aktualnych przeglądów muszą być także elementem przejmowanej dokumentacji.

DOKUMENTACJA ADMINISTRACYJNA

Jedną z najistotniejszych zmian wprowadzonych ostatnio w ustawie o własności lokali są dodane do art. 2 ustępy 5 i 6 w brzmieniu:

5. Lokale wraz z pomieszczeniami do nich przynależnymi zaznacza się na rzucie odpowiednich kondygnacji budynku, a w razie położenia pomieszczeń przynależnych poza budynkiem mieszkalnym - także na wyrzysie z operatu ewidencyjnego; dokumenty te stanowią załącznik do aktu ustanawiającego odrębną własność lokalu.

6. W razie braku dokumentacji technicznej budynku, zaznaczeń, o których mowa w ust.5, dokonuje się, zgodnie z wymogami przepisów prawa budowlanego, na koszt dotychczasowego właściciela nieruchomości, o ile strony umowy o ustanowienie odrębnej własności lokalu nie postanowią inaczej.

Do niedawna, tj. do dnia 18 maja 2000 r. posiadanie tego typu dokumentu nie było wymagane, co w konsekwencji powodowało (i powoduje nadal) kontrowersje i spory co do własności różnych fragmentów budynków stanowiących współwłasność. Od dnia wejścia w życie powyższego zapisu, w ramach przekazywanej dokumentacji administracyjnej winny być przekazane ww. rzuty kondygnacji z zaznaczonymi lokalami.

Obok nich nowy zarząd przejąć powinien:

- listę lokali zawierającą m.in. ich powierzchnie, przypadające na nie udziały w nieruchomości wspólnej oraz podstawowe dane właścicieli,
- "teczki lokali" zawierające co najmniej kopie dokumentów własności (aktów notarialnych nabycia tych lokali przez obecnych właścicieli), a także wyliczenia należnych zaliczek i innych płatności,
- teczki zawierające kopie umów z najemcami elementów nieruchomości wspólnej (lokali, ścian, dachów) i kopie wyliczeń należności,
- listę użytkowanych przez mieszkańców pomieszczeń w części wspólnej budynku.

Do dokumentacji eksploatacyjnej należą zawarte przez wspólnotę mieszkaniową umowy z dostawcami mediów i innymi jednostkami świadczącymi usługi komunalne. Umowy te, jeżeli są zawarte przez wspólnotę mieszkaniową, nie ulegają zmianie przy zmianie zarządu.

Z przykrością należy jednak stwierdzić, że mimo upływu ponad sześciu lat od chwili wejścia w życie ustawy o własności lokali, wiele osób prawnych pełniących funkcję zarządu wspólnot mieszkaniowych nie zawarło tych umów w sposób zgodny z zasadami. Głównie jednostki komunalne, choć nie tylko, działają w oparciu o dawno temu zawarte umowy, których stroną nie jest wspólnota mieszkaniowa, lecz dana jednostka (lub nawet jednostka, która wcześniej pełniła funkcję zarządcy). W takich przypadkach zmiana zarządu staje się powodem rozwiązania starej i zawarcia nowej umowy, tym razem w imieniu wspólnoty mieszkaniowej. W takiej sytuacji dotychczasowy z arząd winien przekazać nowemu kopię pisma wypowiadającego dotychczasową umowę, z którego to pisma (a przede wszystkim z dotychczasowej umowy) wynika termin jej rozwiązania i podpisania nowej.

Warto przy okazji zwrócić uwagę na fakt, że monopolisci na rynku usług komunalnych - niemal wszyscy dostawcy energii cieplnej i wody, wymuszają zawieranie umów w formie niezgodnej z zapisami ustawy o własności lokali. Inaczej bowiem niż dostawcy energii elektrycznej i gazu, dostawcy ciepła i wody nie godzą się na dokonywanie rozliczeń z poszczególnymi właścicielami nieruchomości lokalowych, lecz wymuszają podpisanie umów na dostawę ciepła i wody do całego budynku. W przypadku dostawy ciepła pomaga w takim podejściu akt niższego rzędu - rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 6

października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem, w tym rozliczeń z indywidualnymi odbiorcami w lokalach (Dz.U. Nr 132, poz. 98; zmiany: Dz.U. Nr 30, poz. 99), którego autorzy zapomnieli o istnieniu wspólnot mieszkaniowych. W ramach przejęcia zawartych wcześniej umów (lub podpisania nowych) należy także przejąć umowę o sprzątnięcie nieruchomości lub umowy o pracę z dozorcą wraz ze specyfikacją powierzchni sprzątniętej, a także ew. umowę(y) o konserwację instalacji i urządzeń.

DOKUMENTACJA FINANSOWA I ŚRODKI PIENIĘŻNE

Przejmowanie dokumentacji finansowej wspólnoty mieszkaniowej jest najczęściej procesem długotrwałym. Typowy przypadek to:

- trzymiesięczny okres wypowiedzenia umowy o dostawę wody, ciepła i innych mediów,
- około trzytygodniowy (licząc od daty zakończenia usługi) okres oczekiwania na spływ ostatnich faktur wystawionych przez dostawców mediów,
- kilkutygodniowy okres pracy działu rachunkowości mający na celu ewidencję ww. faktur oraz sporządzenie dokumentów finansowych przekazywanych nowemu zarządowi.

Dokumenty te wymienione są w części 7 protokołu.

Przekazanie środków pieniężnych dokonywane jest w formie:

- zmiany karty wzorów podpisów w banku i przejęcia na tej drodze uprawnień do dysponowania rachunkiem bankowym;
- przelania środków pozostających na rachunku dotychczasowego zarządu (w szczególności, gdy jest to jednostka działająca zgodnie z ustawą Prawo budżetowe) na otworzony przez nowy zarząd rachunek bankowy wspólnoty mieszkaniowej;
- przekazania kasy wspólnoty mieszkaniowej.

INNE

Pozostałymi elementami przekazywanymi przez stary i przejmowanymi przez nowy zarząd wspólnoty mieszkaniowej mogą być:

- polisy ubezpieczeniowe budynku (jeśli był on ubezpieczony),
- elementy wyposażenia biura itp., zakupione przez wspólnotę mieszkaniową na jej koszt,
- materiały, w szczególności środki czystości i narzędzia zakupione przez wspólnotę mieszkaniową na jej koszt,
- klucze do pomieszczeń, gablot, biurek itp.,
- pieczęć wspólnoty i itp.

W ramach przejmowania obowiązków należy też spisać stany urządzeń pomiarowych znajdujących się w budynku. Dotyczy to zarówno mierników głównych zainstalowanych przy wejściu sieci do budynku, mierników "administracyjnych" (np. liczniki energii elektrycznej na klatkach schodowych, gazomierzy w pralniach i in.), jak i mierników mieszkaniowych (wodomierzy oraz ciepłomierzy lub podzielników ciepła).