

## UMOWA O ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIĄ WSPÓLNA

zawarta w dniu 30 sierpnia 2008 roku w Warszawie,  
pomiędzy:

Wspólnotą Mieszkaniową "Wilczycka 27" nieruchomości położonej w Warszawie przy ul.  
Wilczyckiej 27, reprezentowaną przez Zarząd w osobach:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

-zwaną dalej w treści umowy **Zleceniodawcą**

a

SUPO S.C.D. Skrzypkowski, Z.Łukawski z siedzibą przy ul. Elektorальной 24/60; 00-892  
Warszawa.NR REGON: ..... NR NIP :527-248-20-91; reprezentowaną przez:

.....

-zwaną dalej **Zleceniobiorcą,**

o treści następującej:

### § 1

1. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada uprawnienia do prowadzenia działalności  
gospodarczej w zakresie zarządzania nieruchomościami.

2. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług w zakresie zarządzania nieruchomością  
wspólną Wspólnoty Mieszkaniowej przy ul. Wilczyckiej 27w Warszawie

3. Strony stwierdzają że przedmiotowa nieruchomość wspólna składa się z działki gruntu  
oraz domu wielorodzinnego- stosownie do treści zapisów w dziale I księgi wieczystej KW  
nr:....., prowadzonej przez Sąd Rejonowy w Warszawie, Wydział Ksiąg Wieczystych  
oraz stosownie do treści wypisu z rejestru gruntów.

### § 2

1 Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za zarządzanie nieruchomością wspólną  
zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki.

2. Zleceniobiorca w imieniu Zleceniodawcy wykonuje czynności zwykłego zarządu, do  
podjęcia czynności przekraczającej zwykły zarząd nieruchomością - na podstawie uchwał  
ogółu właścicieli lokali.

3. Do obowiązków Zleceniobiorcy należy w szczególności:

#### **I. Obsługa księgowo-finansowa:**

- Dokonywanie miesięcznego rozliczania wpłaconych przez właścicieli zaliczek na  
pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną i pokrycie świadczeń oraz wpłat na  
fundusz remontowy w tym: opłat za media dostarczane bezpośrednio do lokali  
mieszkalnych i użytkowych (opłat – eksploatacyjnych),
- Dokonywanie rozliczeń poprzez rachunek bankowy Wspólnoty Mieszkaniowej,  
gromadzenie wpłat na fundusz remontowy w sposób zapewniający ich księgowo  
wyodrębnienie,
- Udzielanie każdemu z właścicieli na jego żądanie wyczerpujących informacji o  
sprawach dotyczących zarządzania nieruchomością wspólną i rozliczeniach,
- Prowadzenie pozaksięgowej ewidencji kosztów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Sporządzanie deklaracji podatkowych, sprawozdań finansowych, sprawozdań  
statystycznych, i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- Przygotowywanie we współpracy z Zarządem projektów rocznych planów gospodarczych (w formie planów rzeczowo – finansowych) i korekt tych planów,
- Przygotowywanie we współpracy z Zarządem sprawozdań z realizacji planów gospodarczych,
- Przygotowywanie rozliczeń planów gospodarczych,
- Przygotowywanie naliczeń na podstawie uchwał Wspólnoty Mieszkaniowej,
- Przygotowywanie comiesięcznych informacji o poniesionych kosztach utrzymania nieruchomości oraz ew. przychodach,
- Analizowanie wpłat i windykacja należności od Właścicieli lokali,
- Prowadzenie rozliczeń zużycia mediów wspólnych na terenie osiedla,
- Wydawanie poświadczeń bądź zaświadczeń właścicielom lokali,
- Przechowywanie dokumentacji księgowej, podatkowej i statystycznej Wspólnoty,
- Dokonywanie rozliczeń poprzez rachunek bankowy właścicieli nieruchomości z zastrzeżeniem konieczności uzyskania podpisów członków Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej.

## **II. Obsługa techniczna**

- Prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wymaganej przez przepisy prawa budowlanego,
  - Zlecenie w ramach obsługi kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących ich wyposażenie techniczne zgodnie z wymaganiami prawa budowlanego,
  - Kontrola nad zapewnieniem dla nieruchomości dostaw energii elektrycznej , wody, gazu , odprowadzania ścieków i wywozu śmieci,
  - Kontrola nad utrzymaniem w należyтым stanie porządku i czystości pomieszczeń oraz terenów służących do wspólnego użytku właścicieli lokali,
  - Kontrola nad pracą firm odpowiedzialnych za konserwacje instalacji technicznych w budynku,
  - Kontrola nad innymi usługami związanymi z funkcjonowaniem nieruchomości;
  - Kontrola nad usuwaniem awarii i ich skutków,
- Koszt w/w prac zawarty jest w wynagrodzeniu określonym w §3 niniejszej umowy
- Zbieranie ofert dotyczących umów o dostawę, roboty bądź usługi związane z utrzymaniem nieruchomości,
  - Przygotowywanie planów remontowych,
  - Prowadzenie dokumentacji technicznej nieruchomości,
  - Pełnienie funkcji komunikacyjnej pomiędzy firmami zewnętrznymi a właścicielami i użytkownikami nieruchomości.

## **II. Obsługa administracyjna:**

- Weryfikowanie stanu formalnego i faktycznego nieruchomości, prowadzenie wykazu lokali i właścicieli lokali oraz przypadających im udziałów w nieruchomości wspólnej,
- Reprezentowanie Zleceniodawcy przed organami sądowymi, administracyjnymi i innymi instytucjami w sprawach związanych z zarządem nieruchomością wspólną,
- Nadzór nad realizacją umów zawartych przez Wspólnotę,
- Analizowanie, doradzanie i według potrzeb opracowywanie koncepcji działania dostawców usług dla nieruchomości,
- Analizowanie i doradztwo w zakresie kosztów dotyczących nieruchomości oraz sugerowanie działań optymalizacyjnych,
- Analizowanie ofert dotyczących umów o dostawę, roboty bądź usługi związane z utrzymaniem nieruchomości oraz doradztwo w w/w zakresie,
- Przygotowywanie i negocjowanie umów o dostawę, roboty bądź usługi związane z utrzymaniem nieruchomości,
- Przygotowywanie i obsługa obowiązkowego zebrania właścicieli nieruchomości,
- Przygotowywanie i obsługa dodatkowych zebrań Wspólnoty,

- Nadzór nad opłacaniem podatków i innych opłat publicznoprawnych przypadających od nieruchomości wspólnych, chyba że są pokrywane bezpośrednio przez właścicieli poszczególnych lokali,
- Monitorowanie ubezpieczeń związanych z nieruchomością wspólną,
- Udzielanie informacji właścicielom oraz użytkownikom lokali poprzez telefon, e-mail oraz podczas dyżuru na terenie nieruchomości,
- Dyżury administratora (osoba prowadząca bieżące sprawy związane z utrzymaniem i obsługą nieruchomości) w uzgodnionych godzinach,
- Dyżury telefoniczne działu księgowości 1 dzień w tygodniu.

### **§ 3**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania wszelkich czynności koniecznych do należytego wykonania przedmiotu umowy za wynagrodzeniem ryczałtowym w wysokości 6300zł (słownie sześć tysięcy trzysta złotych.) miesięcznie brutto.

2. Strony ustalają, że opłaty wnoszone przez właścicieli lokali składają się z:

a) zaliczek na pokrycie kosztów utrzymania w stanie niepogorszonym nieruchomości wspólnej w tym na:

- wydatki na bieżące naprawy, przeglądy i konserwację instalacji i przewodów, także przeglądy budowlane – obligatoryjne.
- opłaty za dostawę energii elektrycznej i wody w części dotyczącej nieruchomości wspólnej, także wywóz śmieci,
- ubezpieczenia nieruchomości,
- wydatki na utrzymanie czystości i porządku w częściach wspólnych wewnątrz i na zewnątrz nieruchomości, (sprzątanie powierzchni wspólnych minimum 2 razy w tygodniu)
- koszty eksploatacji i konserwacji urządzeń technicznych w nieruchomości wspólnej,
- koszty usuwania awarii i ich skutków,
- koszty administracyjne, w tym wynagrodzenie Zleceniobiorcy,
- koszty finansowe operacji bankowych,

b) zaliczek i wpłat na wyodrębniony fundusz remontowy,

c) opłat za tzw. świadczenia, to jest pokrycie kosztów dostawy do lokali zimnej wody, wywozu śmieci i odprowadzenia ścieków z lokali oraz opłat za domofony.

### **§ 4**

1. Właściciele lokali uczestniczą w rzeczywistości poniesionych kosztach zarządu związanych z utrzymaniem nieruchomości wspólnej, zobowiązani są do wnoszenia comiesięcznych opłat na pokrycie kosztów zarządu, zużycia energii cieplnej oraz wody w ich lokalach i opłat na poczet funduszu remontowego.

2. Koszty zarządu nieruchomością wspólną oraz opłaty eksploatacyjne lokalu i na fundusz remontowy, właściciele lokali zobowiązani są uiszczać w formie comiesięcznych zaliczek płatnych na wskazane konto bankowe Zleceniodawcy bez wezwania z góry do 10-ego dnia każdego miesiąca w ustalonej uprzednio wysokości.

3. Ostateczne rozliczenie wpłat zaliczek nastąpi po zakończeniu roku kalendarzowego, nie później niż do 31 marca roku następnego.

4. W przypadku zmiany cen umownych lub urzędowych za media lub inne wykonywane usługi Zleceniobiorca dokona stosownych przeliczeń opłat i powiadomi w zawiadomieniu o nowych wysokościach zaliczek

### **§ 5**

1. Zleceniobiorca nie jest upoważniony do podejmowania w odniesieniu do nieruchomości wspólnej jakichkolwiek czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu.
2. W sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu do podjęcia czynności przez Zleceniobiorcę wymagana jest wcześniejsza zgoda właścicieli lokali wyrażona w formie uchwały.
3. Zleceniobiorca dysponuje Funduszem Remontowym Zleceniodawcy w ramach pełnomocnictwa udzielonego uchwałą Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca zbiera i negocjuje korzystne dla Zleceniodawcy warunki przedkłada Zleceniodawcy oferty firm, z którymi ta ma zamiar zawrzeć umowę.

#### **§ 6**

1. W przypadku nagłej awarii, przekraczającej zakres bieżącej konserwacji, zagrażającej bezpieczeństwu ludzi i mienia, a także groźby powiększenia szkody, Zleceniobiorca może samodzielnie do kwoty 1000 zł., ze środków rachunku bieżącego lub Funduszu Remontowego Zleceniodawcy usunąć awarię i jej skutki.
2. Zleceniodawca ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Zleceniodawcę o zdarzeniu, o którym mowa w ustępie poprzednim.

#### **§ 7**

1. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą w stosunku do Zleceniodawcy za szkody powstałe w wyniku własnych działań lub zaniechań oraz za działania i zaniechania osób, którym Zleceniobiorca powierzył wykonanie zlecenia, jak za działanie własne.
2. W razie nie wykonania lub nienależytego wykonania przez Zleceniobiorcę obowiązków wynikających z niniejszej umowy ten ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą w stosunku do Zleceniodawcy.

#### **§ 8**

Wynagrodzenie Zleceniobiorcy z tytułu zarządzania nieruchomością wspólną płatne jest na podstawie wystawionego przez Zleceniobiorcę rachunku do dnia 10-go każdego miesiąca.

#### **§ 9**

Po zakończeniu niniejszej umowy Zleceniobiorca obowiązany jest do:

1. Sporządzenia w terminie jednego miesiąca (z udziałem pełnomocników Zleceniodawcy i nowego Zleceniobiorcy) protokołu zdawczo - odbiorczego dotyczącego:
  - stanu technicznego nieruchomości,
  - stanu prawnego nieruchomości,
  - stanu zobowiązań i wierzytelności Zleceniodawcy,
  - rozliczenia finansowego.
2. Przedłożenia w terminie jednego miesiąca sprawozdania z dotychczasowego wykonania planu gospodarczego.
3. Niezwłocznego wydania majątku Zleceniodawcy oraz wszelkiej dokumentacji dotyczącej nieruchomości oraz spraw Zleceniodawcy, w tym dokumentacji budowlanej, dokumentacji stanu prawnego nieruchomości i zawartych umów w imieniu Zleceniodawcy.

#### **§ 10**

Zleceniobiorca nie może czerpać innych korzyści z zarządzania nieruchomością wspólną oprócz wynagrodzenia określonego niniejszą umową.

**§ 11**

Niniejsza umowa zawarta jest na czas nieokreślony z trzymiesięcznym terminem wypowiedzenia na koniec miesiąca dla każdej ze stron.

**§ 12**

Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 13**

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy o własności lokali oraz kodeksu cywilnego.

**§ 14**

Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA