

**UMOWA
O ADMINISTROWANIE
NIERUCHOMOŚCIĄ WSPÓLNA**

Zawarta w dniu r. w Warszawie pomiędzy Wspólnotą Mieszkaniową położoną w Warszawie przy ul. reprezentowaną przez Zarząd Wspólnoty w osobach:

1.;
2.;
3.

zwanym w dalszej części umowy Zarządem

a

Izabelą Godlewską, prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą „Izabela Godlewska – Zarządzanie Nieruchomościami” wpisaną do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy pod numerem 47340, zarejestrowaną w Warszawie przy ul. Sygietyńskiego 4/25; REGON 25849; NIP 113 234 49 03, posiadającą ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej na kwotę 50 tys. euro, reprezentowaną przez Izabelę Godlewską – licencjonowanego zarządcę (nr licencji 10652), zwaną w dalszej części umowy Administratorem.

§ 1

1. Zarząd zleca, a Administrator przyjmuje administrowanie nieruchomością wspólną położoną w Warszawie przy ul., obejmującą budynek mieszkalny o powierzchni użytkowej m² oraz działkę gruntu o powierzchni m² nr obręb KW stanowiącą w ułamkowych częściach współwłasność właścicieli lokali, zwaną w dalszej części Nieruchomością Wspólną.

2. Podstawą faktycznego przejęcia nieruchomości wspólnej w administrowanie jest protokół zdawczo-odbiorczy określający charakterystykę prawną i techniczną nieruchomości wspólnej wraz z dokumentacją wymaganą stosownymi przepisami.

§ 2

Niniejsza umowa określa zakres uprawnień i obowiązków Administratora w zakresie administrowania nieruchomością Wspólnoty Mieszkaniowej.

§ 3

1. Administrator wykonuje swoje obowiązki przy zastosowaniu przepisów prawa, standardów zawodowych, kierując się zasadami etyki zawodowej, a czynności zarządzania i administrowania wykonuje ze szczególną starannością właściwą dla ich zawodowego charakteru.

2. Administrator zapewnia ochronę interesów Wspólnoty Mieszkaniowej, na rzecz której działa.

§ 4

1. Do obowiązków Administratora należy:

1) Wykonanie czynności formalno-prawnych niezbędnych do przejęcia nieruchomości protokołem zdawczo-odbiorczym i jej dokumentacji,

2) Reprezentowanie Wspólnoty Mieszkaniowej w sprawach związanych z zarządzaniem i administrowaniem nieruchomością Wspólnoty Mieszkaniowej, mieszczących się w zakresie udzielonych pełnomocnictw oraz dotyczących uprawnień i obowiązków zleconych niniejszą umową.

3) Prowadzenie dokumentacji Wspólnoty Mieszkaniowej, w tym prowadzenie i aktualizacja ewidencji lokali i ich użytkowników, zawierającej:

a) numer lokalu i jego powierzchnię użytkową,

b) imię i nazwisko właściciela lokalu oraz telefony kontaktowe,

c) dokument potwierdzający własność lokalu (akt notarialny lub wypis z Księgi Wieczystej) - do wglądu - oraz oświadczenie właściciela lub współwłaściciela,

d) adres korespondencyjny właściciela lub współwłaściciela lokalu,

e) udział w nieruchomości wspólnej przypadający na właściciela lub współwłaściciela danego lokalu,

f) weryfikowanie stanu prawnego i faktycznego lokali,

g) liczbę osób przebywających na stałe w lokalu na podstawie oświadczeń właściciela lokalu,

h) wysokość zadłużenia właściciela wobec Wspólnoty Mieszkaniowej z tytułu nieuregulowania należnych opłat,

- 4) Przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentów Wspólnoty Mieszkaniowej oraz dokumentacji dotyczącej Nieruchomości Wspólnej zgodnie z obowiązującym prawem, a także aktualizacja dokumentacji technicznej budynku.
- 5) Zapewnienie obsługi eksploatacyjnej nieruchomości.
- 6) Prowadzenie dokumentacji technicznej nieruchomości, w tym książki obiektu budowlanego.
- 7) Zapewnienie bieżącej, nieprzerwanej obsługi eksploatacyjnej Nieruchomości Wspólnej poprzez wyszukiwanie usługodawców, negocjowanie i renegotjowanie warunków umów zawieranych przez Wspólnotę Mieszkaniową oraz stały nadzór i kontrola ich wykonania m. in. w zakresie:
 - a) dostaw usług komunalnych (takich jak: wody, ciepła – z określeniem ilości mocy zamówionej, energii elektrycznej, gazu, odprowadzania ścieków oraz wywozu nieczystości stałych) i innych umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania nieruchomości,
 - b) ubezpieczenia nieruchomości wspólnej od ognia i innych zdarzeń losowych oraz od odpowiedzialności cywilnej,
- 8) Zapewnienie bieżącego i ciągłego utrzymania czystości nieruchomości wspólnej, nadzór nad podmiotami, którym zlecono utrzymanie porządku i czystości pomieszczeń oraz urządzeń budynku służących do wspólnego użytku właścicieli lokali, w tym ciągów komunikacyjnych i innych terenów, do których Wspólnota jest zobowiązana poprzez wyszukiwanie usługodawców, negocjowanie i renegotjowanie warunków umów zawieranych przez Wspólnotę Mieszkaniową oraz stały nadzór i kontrola ich wykonania.
- 9) Zapewnienie dokonywania bieżącej konserwacji nieruchomości wspólnej, a w szczególności napraw budynku, jego pomieszczeń, instalacji i urządzeń technicznych umożliwiających właścicielom lokali korzystanie z oświetlenia, bieżącej wody oraz innych urządzeń należących do wyposażenia nieruchomości wspólnej poprzez wyszukiwanie usługodawców, negocjowanie i renegotjowanie warunków umów zawieranych przez Wspólnotę Mieszkaniową oraz stały nadzór i kontrola ich wykonania.
- 10) Zapewnienie terminowego przeprowadzania przeglądów nieruchomości, w tym lokali, i urządzeń stanowiących jej wyposażenie, w tym oceny stanu technicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego.
- 11) Zapewnienie niezwłocznej realizacji zaleceń wskazanych w protokołach z przeglądów, których przeprowadzenie wynika z obowiązujących przepisów, w szczególności ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane (Dz. U. z 2006 r., Nr 156, poz. 1118 ze zm.).
- 12) Zapewnienie obsługi technicznej Nieruchomości Wspólnej związanej z działaniem tzw. pogotowia technicznego w zakresie: napraw instalacji i urządzeń wod-kan, ciepłowniczych, energetycznych, gazowych, czy domofonowych.
- 13) Dokonywanie konserwacji i drobnych napraw bieżących na terenie nieruchomości wspólnej oraz wymiana elementów oświetlenia.
- 14) Zorganizowanie sprawnego usuwania awarii w części wspólnej nieruchomości, a także ich skutków, przy czym zakres robót związanych z usuwaniem skutków awarii wymaga w każdym przypadku osobnego uzgodnienia z Zarządem, a w razie konieczności zgody właścicieli lokali wyrażonej w uchwale, za wyjątkiem spraw nagłych, niecierpiących zwłoki, zgodnie z punktem 15).
- 15) W przypadku stanu wyższej konieczności i niemożności skontaktowania się z Zarządem (w sytuacji zagrażającej życiu i zdrowiu lub znacznych strat na mieniu Wspólnoty) Administrator samodzielnie podejmuje działania w celu usunięcia awarii, o czym niezwłocznie poinformuje Zarząd Wspólnoty.
- 16) Prowadzenie ewidencji awarii zgłoszonych przez właścicieli lokali oraz zleconych napraw.
- 17) Sprawowanie nadzoru nad pracą zatrudnionych konserwatorów oraz firm odpowiedzialnych za konserwację i utrzymanie w ruchu instalacji technicznych w budynku.
- 18) Egzekwowanie warunków gwarancji (rękojmi) na budynek, instalacje i urządzenia.
- 19) Zapewnienie warunków bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej zgodnie z wymogami ustawy z 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2002 r., Nr 147, poz. 1229 ze zm.).

2. Organizacja remontów i modernizacji budynku:

- 1) Kompleksowy nadzór nad przygotowywaniem opracowań niezbędnych do przeprowadzenia remontów, a w szczególności:
 - a) realizacja zatwierdzonego przez Wspólnotę Mieszkaniową planu remontów nieruchomości,
 - b) uzyskanie odpowiednich kosztorysów nakładczych i inwestorskich,
 - c) przygotowanie zapytań ofertowych,
 - d) weryfikacja kosztorysów przedstawionych przez oferentów,
 - e) opracowywanie niezbędnych projektów umów,

- f) organizowanie nadzoru inwestorskiego nad wykonywanymi pracami,
- g) kontrola prawidłowości wykonania zleconych prac, odbiór i ich rozliczenie.

3. Zapewnienie obsługi mieszkańców budynku poprzez:

- 1) Udzielanie każdemu z właścicieli lokali wyczerpujących informacji dotyczących zarządzania i administrowania nieruchomością wspólną oraz rozliczeń finansowych dotyczących indywidualnych lokali.
- 2) Występowanie do właścicieli lokali z wnioskiem o zezwolenie na wstęp do lokalu, ilekroć jest to niezbędne do przeprowadzenia konserwacji, remontu albo usunięcia awarii w nieruchomości wspólnej, a także w celu doposażenia budynku, jego części lub innych lokali w dodatkowe instalacje.
- 3) Prowadzenie stałej obsługi mieszkańców w siedzibie Zarządcy w wyznaczonych godzinach pracy biura.
- 4) Wskazanie pracownika Administracji odpowiedzialnego za bezpośredni kontakt z Zarządem Wspólnoty oraz z właścicielami lokali, dostępnego pod numerem telefonu
- 5) Wydawanie poświadczeń lub zaświadczeń właścicielom lokali.
- 6) Prowadzenie korespondencji.

4. Obsługa Wspólnoty Mieszkaniowej od strony formalnej:

- 1) Opracowywanie projektów umów zawieranych przez Zarząd i dotyczących nieruchomości wspólnej.
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał.
- 3) Opracowywanie aktów normatywnych wspólnoty (statutów i regulaminów wewnętrznych).
- 4) Podejmowanie działań windykacyjnych w trybie upominawczym, sądowym oraz na odrębne zlecenie Zarządu poprzez Krajowy Rejestr Dłużników, dla wszystkich należności przysługujących Wspólnocie.
- 5) Administrator zapewnia podstawową obsługę prawną Wspólnoty Mieszkaniowej, włącznie z działaniami opisanymi w punkcie 4, z wyłączeniem zastępstwa procesowego.

5. Obsługa finansowa Wspólnoty Mieszkaniowej:

- 1) Zapewnienie prowadzenia dla Wspólnoty odpowiedniej księgowości finansowej zgodnie z ustawą z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (tekst jednolity Dz.U. nr 80 poz.903 z 2000 r. - art.29), a w tym: przyjmowanie, wystawianie i podpisywanie w imieniu i na rzecz wspólnoty dokumentów księgowych.
- 2) Realizacja obowiązków finansowo-skarbowych Wspólnoty Mieszkaniowej wobec Urzędu Skarbowego, ZUS i innych urzędów.
- 3) Pomoc Zarządowi w podejmowaniu czynności mających na celu otwarcie lub zmianę rachunku bankowego Wspólnoty Mieszkaniowej, dokonywanie we wskazanym banku rozliczeń poprzez ten rachunek na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez Zarząd.
- 4) Coroczne przygotowanie prognozy kosztów zarządu nieruchomością wspólną i jej bieżąca aktualizacja, o ile zachodzi taka konieczność, a także prowadzenie ewidencji pozaksięgowej kosztów zarządu nieruchomością wspólną oraz zaliczek wnoszonych na pokrycie tych kosztów a także rozliczeń z innych tytułów na rzecz Wspólnoty Mieszkaniowej w sposób określony w uchwale Wspólnoty zapewniający aktualność i przejrzystość zapisów.
- 5) Nadzorowanie wpłat wnoszonych przez właścicieli lokali na rachunek bankowy Wspólnoty Mieszkaniowej:
 - należnych od właścicieli lokali zaliczek na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną i fundusz remontowy,
 - z tytułu pożytków i innych przychodów z nieruchomości wspólnej, a także odszkodowań za bezumowne korzystanie z części nieruchomości wspólnej,
 - windykacja należności za: koszty zarządu i fundusz remontowy wraz z odsetkami, a także stanowiących pożytki i inne przychody z nieruchomości.
- 6) Wykonywanie pozasądowych czynności windykacyjnych:
 - a) wzywanie właścicieli lokali do zapłaty w przypadku wystąpienia zaległości przekraczających trzymiesięczną należność,
 - b) w przypadku, gdy zaległość przekroczy wymiar należności za cztery miesiące, wezwanie właściciela do zapłaty pod groźbą dochodzenia należności na drodze sądowej oraz powiadomienie o tym fakcie Zarządu.
 - c) w przypadku długotrwałych zaległości właścicieli lokali w regulowaniu należności, podejmowanie działań umożliwiających Wspólnocie odzyskanie należności w trybie art. 16 Ustawy o własności lokali.
- 7) Planowanie i prowadzenie sprawozdawczości:
 - a) przygotowanie dla Zarządu – na zebranie roczne – projektu planu gospodarczego w formie planu rzeczowo-finansowego w tym projekcie planu funduszu remontowego,

b) sporządzanie dla Zarządu rocznych sprawozdań finansowych Wspólnoty Mieszkaniowej najpóźniej 15 dni przed terminem zebrania rocznego. Dostarczenie ich po zaakceptowaniu przez Zarząd właścicielom lokali łącznie z zawiadomieniem o terminie zebrania na co najmniej tydzień przed planowanym terminem zebrania rocznego.

6. Obsługa zebrań Wspólnoty Mieszkaniowej:

- 1) Na wniosek Zarządu organizowanie zebrań rocznych Wspólnoty Mieszkaniowej, nie później, niż do końca pierwszego kwartału każdego roku kalendarzowego.
- 2) Wykonywanie wszelkich czynności związanych ze zwoływaniem innych zebrań na polecenie Zarządu, także tych, które zostały zgłoszone przez 1/10 właścicieli lokali liczonych udziałami.
- 3) Opracowanie porządku zebrań i wstępnych projektów uchwał Wspólnoty Mieszkaniowej.
- 4) Skuteczne zawiadomienie właścicieli lokali na piśmie o terminie, miejscu i porządku zebrania, co najmniej na tydzień przed planowanym terminem, a w przypadku zamierzonej zmiany we wzajemnych prawach i obowiązkach właścicieli lokali – wskazanie tej zmiany.
- 5) Obsługa zebrań Wspólnoty Mieszkaniowej, w tym – za zgodą właścicieli obecnych na zebraniu – protokołowanie ich przebiegu.

§ 5

Administrator upoważniony jest do rozliczenia zaliczek pobieranych na świadczenia w następujący sposób, jeśli rozliczeń tych nie reguluje odrębny regulamin:

- 1) Za centralne ogrzewanie- wg wskazań urządzeń pomiarowych lub w stosunku do 1 m² powierzchni użytkowej lokalu, zgodnie z regulaminem podjętym przez Wspólnotę;
- 2) Za zimną wodę i odprowadzenie ścieków – wg wskazań urządzeń pomiarowych zainstalowanych w lokalach po uprzednim odczycie liczników w okresach półrocznych (z uwzględnieniem tzw. wody gospodarczej).
- 3) Za wywóz nieczystości stałych – w stosunku do liczby osób zamieszkałych w lokalu, lub zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4) W przypadku zmiany cen za dostarczone media nieruchomości zaliczki zostaną przez Administratora odpowiednio zmienione (podwyższone lub obniżone) nie wcześniej, niż od dnia wprowadzenia ich przez dostawcę mediów, o czym powiadomi właścicieli w formie pisemnej.

§ 6

1. W przypadku wystąpienia niedoboru środków na rachunku Wspólnoty Mieszkaniowej a tym samym wystąpienia trudności w opłaceniu kosztów zarządu nieruchomością Administrator niezwłocznie powiadomi o tym Zarząd, podając przyczynę wystąpienia niedoboru.

2. Administrator nie ponosi skutków finansowych i prawnych wynikających z nieuregulowania przez właścicieli lokali ciężących na nich opłat lub wnoszenia ich z opóźnieniem, koszty z tym związane ponosi Wspólnota Mieszkaniowa, pod warunkiem, iż niedobór środków Wspólnoty nie wynika z niewłaściwego zaplanowania wydatków Wspólnoty.

3. Administrator nie ponosi skutków finansowych ani prawnych wynikających z nieuregulowanych zobowiązań Wspólnoty Mieszkaniowej w sytuacji, kiedy nie zostanie prawidłowo poinformowany tj. na co najmniej 2 dni robocze przed terminem płatności, o istniejącym zobowiązaniu. Koszty z tym związane ponosi w całości Wspólnota Mieszkaniowa.

§ 7

Administrator nie może w odniesieniu do zarządzanej i administrowanej nieruchomości podejmować samodzielnie czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu. W sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu, wymagana jest zgoda właścicieli wyrażona w uchwale albo zgoda Zarządu o ile jest wystarczająca. Administrator przyjmuje oświadczenie woli zarządu zgodnie z art. 21 ust. 2 Ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. "o własności lokali".

§ 8

Wszelkie dokumenty przekazywane Administratorowi przez Zarząd, związane z wykonywaniem niniejszej umowy, Administrator zwróci Zarządowi po zakończeniu realizacji umowy, nie później niż w terminie 1 miesiąca.

§ 9

1. Administrator otrzymuje wynagrodzenie miesięcznie, w wysokości 1300 złotych (słownie: tysiąc trzysta złotych) miesięcznie

2. Wynagrodzenie należne Administratorowi, będzie wypłacane z dołu do 15 dnia każdego miesiąca, na podstawie rachunku, płatne na rachunek bankowy numer 32 1020 1127 0000 1202 0011 0395 w PKO Banku Polskim.

§ 10

Umowa zostaje zawarta na czas nieoznaczony i wiąże strony od dnia r.

§ 11

1. Umowa może zostać skutecznie rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia.

2. Wypowiedzenie, o którym mowa w pkt. 1, uważa się za prawnie skuteczne, jeżeli zostało złożone na piśmie, bezpośrednio stronie bądź przesłane listem poleconym za pośrednictwem poczty.

3. Termin wypowiedzenia umowy będzie liczony od końca miesiąca kalendarzowego, w którym wypowiedzenie zostało złożone.

4. W przypadku rozwiązania umowy, Administrator jest zobowiązany do sporządzenia bilansu na dzień rozwiązania umowy, sprawozdania z dotychczasowego wykonywania zarządu i przekazania wszelkiej dokumentacji dotyczącej nieruchomości.

5. Postanowienia zawarte w treści pkt. 1÷3 nie wykluczają Stronom rozwiązania niniejszej umowy w trybie porozumienia stron.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, mają zastosowanie przepisy Ustawy o Własności Lokali i Kodeksu Cywilnego.

§ 13

Wszelkie ewentualne spory pomiędzy stronami wynikłe ze stosowania niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy ze względu na położenie nieruchomości Wspólnoty Mieszkaniowej.

§ 14

Wszelkie zmiany do niniejszej umowy mogą zostać wprowadzone jedynie w formie aneksu do umowy, sporządzonego pod rygorem nieważności w formie pisemnej.

§ 15

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

Zarząd Nieruchomości

.....
.....
.....

**Izabela Godlewska –
Zarządzanie Nieruchomościami**

.....