

**UMOWA O ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIĄ WSPÓLNĄ**  
**nr. .... / ...../2010**

zawarta w dniu..... pomiędzy :

Wspólnotą Mieszkaniową Nieruchomości przy ulicy.....w .....  
reprezentowaną przez Zarząd Wspólnoty Mieszkaniowej w osobach :

1.....

2.....

zwaną w dalszej części **ZLECENIODAWCĄ**

a

**Przedsiębiorstwem Handlowo Usługowym Ar Mar** z siedzibą w Sosnowcu,  
Al. Zwycięstwa ½, reprezentowanym przez :

**1. Właściciela – Mariusza Olechowicz**

prowadzącego działalność gospodarczą na podstawie wpisu do ewidencji  
działalności gospodarczej nr .....wydanego przez Prezydenta Miasta  
Sosnowca . Nr . NIP ..... REGON.....  
zwanym w dalszej części umowy **ZARZĄDCĄ**

**§ 1.**

Zarząd oświadcza, że na mocy uchwały nr .....właścicieli nieruchomości wspólnej  
położonej przy ulicy.....w.....  
jest upoważniony do zawarcia umowy o zarządzanie nieruchomością wspólną

**§ 2.**

Zarząd Wspólnoty powierza , a Zarządca przyjmuje w zarządzanie nieruchomość położoną  
w ..... ,numer księgi wieczystej KW..... obejmującą budynek  
mieszkalny o powierzchni użytkowej lokali .....m<sup>2</sup>, na działce gruntu nr .....o  
powierzchni.....m<sup>2</sup>, ark. mapy.....obręb.....stanowiącą w  
ułamkowych częściach współwłasność właścicieli lokali o powierzchni użytkowej .....m<sup>2</sup>

**§ 3.**

**Do obowiązków Zarządcy należy :**

1. Ustalenie aktualnego stanu prawnego i faktycznego nieruchomości , prowadzenie wykazu lokali, właścicieli lokali i najemców w lokalach niewyodrębnionych. Dbanie o należyte utrzymanie porządku i czystości pomieszczeń i terenu oraz urządzeń budynku służących do wspólnego użytku właścicieli lokali oraz otoczenia budynku.
2. Prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej budynku nieruchomości wspólnej , wymaganej przez przepisy Prawa Budowlanego , zlecenie

- kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości oraz urządzeń stanowiących jej wyposażenie techniczne -zgodnie z Prawem Budowlanym.
3. Zlecenie i nadzór nad usuwaniem awarii w częściach wspólnych nieruchomości .
  4. Zlecenie bieżącej konserwacji urządzeń technicznych umożliwiających właścicielom lokali korzystanie z oświetlenia, wody, kanalizacji, energii elektrycznej oraz innych urządzeń należących do wyposażenia nieruchomości wspólnej , a także usuwanie skutków awarii w ramach posiadanych środków finansowych i w zakresie określonym w oddzielnym zleceniu.
  5. Prowadzenie w zakresie księgowym, rachunku bankowego dla Wspólnoty Mieszkaniowej oraz wykonywanie wszelkich czynności koniecznych przy otwarciu, zmianie lub zamknięciu rachunku, dokonywanie wszelkich niezbędnych bieżących opłat z rachunku bankowego Wspólnoty. Szczegółowy zakres uprawnień w tym zakresie określa decyzja Zarządu Wspólnoty. Wspólnota ponosi koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji od dokonywanych przelewów dotyczących Wspólnoty Mieszkaniowej- zgodnie z umową zawartą z Bankiem
  6. Windykacja należności czynszowych oraz stanowiących pożytki i inne przychody z nieruchomości wspólnej .
  7. Zawieranie w imieniu Wspólnoty umów na : dostawę wody i odprowadzenie ścieków , energii elektrycznej / w części wspólnej/, wywóz nieczystości stałych , utrzymanie czystości w budynku , świadczenie usług kominiarskich , konserwację istniejących w budynku instalacji , roboty remontowo- budowlane, awaryjne oraz innych usług związanych z funkcjonowaniem nieruchomości , prowadzenie spraw formalnych związanych z pozwoleniem na umieszczanie reklam, tablic itp. na częściach wspólnych nieruchomości oraz zawieranie umów w tym zakresie w uzgodnieniu z Zarządem Wspólnoty Mieszkaniowej.
  8. Prowadzenie ewidencji dla każdego z właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych.
  9. Dochodzenie na drodze sądowej wszelkich należności na rzecz nieruchomości wspólnej , na podstawie odrębnego pełnomocnictwa .
  10. Organizacja , prowadzenie i obsługa zebrań Wspólnoty Mieszkaniowej .
  11. Ubezpieczenie budynku od ognia i innych zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej poprzez zawarcie umowy w tym zakresie z firmą ubezpieczeniową w uzgodnieniu z Zarządem Wspólnoty.
  12. Uiszczanie w imieniu Wspólnoty Mieszkaniowej wszelkich opłat wymaganych przepisami przypadających do zapłaty od nieruchomości wspólnej.
  13. Przechowywanie i archiwizowanie wszelkich dokumentów dotyczących Wspólnoty
  14. Udzielanie na wniosek lub żądanie właścicieli lokali wszelkich , wyczerpujących informacji o sprawach związanych z nieruchomością wspólną i administrowaniem
  15. Prowadzenie wszelkiej korespondencji z właścicielami i urzędami dot. Wspólnoty
  16. Wydawanie zaświadczeń i poświadczeń w stosunku do właścicieli dotyczących dodatków mieszkaniowych lub pomocy społecznej.
  17. Prowadzenie księgowości w zakresie i w oparciu o obowiązujące przepisy.
  18. Naliczanie opłat czynszowych zgodnie z podjętymi przez właścicieli uchwałami.
  19. Przygotowanie projektu planu gospodarczego w formie rzeczowo – finansowym oraz ewentualnych korekt tego planu
  20. Przygotowanie i przedstawianie do zatwierdzenia rozliczeń planu gospodarczo-fin.
  21. Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego nie później niż 7 dni przed terminem rocznego zebrania sprawozdawczego
  22. Rozliczanie z właścicielami lokali wniesionych przez nich opłat i zaliczek
  23. Reprezentowanie Wspólnoty Mieszkaniowej przed Urzędem Skarbowym w celach rejestracyjnych, aktualizacyjnych oraz do składania wszelkich deklaracji i innych

dokumentów, jak również reprezentacja Wspólnoty przed ZUS, GUS oraz innymi urzędami i podmiotami.

24. Wszelkie koszty związane z prowadzeniem biura, płace pracowników, materiały biurowe, koszty telefonów, korespondencji pocztowej itp. pokrywa Zarządca i mieszczą się one w stawce za zarządzanie nieruchomością.
25. Rozliczanie kosztów zużycia wody zimnej i ciepłej odbywa się minimum dwa razy w roku / możliwe są odczyty kwartalne dla celów kontrolnych./
26. Wodomierze główny i indywidualne odczytywane są przez pracowników zatrudnionych przez Zarządcę przy obsłudze nieruchomości.
27. Zarządca prowadzi ewidencję wodomierzy, dokonuje ich plombowania, sprawdza stan plomb i prawidłowość zainstalowania wodomierzy
28. W zakresie windykacji należności:  
Zarządca przeprowadza procedurę windykacyjną i upominawczą w ramach stawki za zarządzanie i obejmuje ona wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty, wezwań przed sądownych do zapłaty oraz przygotowywania ugód o spłatę zaległości w ratach. Ugody zawiera Zarząd Wspólnoty, który upoważniony odpowiednią uchwałą właścicieli lokali określa warunki ugody min. ilość rat, wysokość odsetek. Wspólnota Mieszkaniowa w przypadku koniecznym pokrywa zaliczkowo koszt złożenia pozwu o zapłatę w sądzie oraz koszty zastępstwa procesowego w sprawach związanych z nieruchomością. Reprezentacja Wspólnoty przed Sądami wymaga każdorazowo udzielenia pełnomocnictwa poprzez podjęcie stosownej uchwały właścicieli lokali.
29. Prowadzenie postępowań w zakresie formalnym i merytorycznym w sprawach przetargowych na prace projektowe, remontowe, modernizacyjne, usługi na wywóz śmieci, kominiarskie, utrzymania czystości, pogotowia awaryjnego itp. W przetargach oraz przy wyborze najkorzystniejszej oferty uczestniczą członkowie Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej i to oni dokonują wyboru określonych wykonawców i dostawców.  
Zarządca pełni w tym zakresie rolę doradczą i merytoryczną.
30. Nadzór nad pracami konserwacyjnymi, awaryjnymi oraz remontowymi pełni Zarządca poprzez zatrudnionego inspektora nadzoru posiadającego wymagane przepisami Prawa Budowlanego uprawnienia budowlane. Odbiór końcowy wykonanych prac odbywa się w obecności wykonawcy, inspektora nadzorującego oraz przedstawicieli Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej. Czynności nadzoru budowlanego przy pracach o typowej technologii, np. remont dachu z wymianą pokrycia, wymiana stolarki, malowanie elewacji i klatek schodowych, świadczone są w ramach przyjętej stawki za zarządzanie i obciążają finansowo Zarządcę.

#### § 4

1. Remonty i modernizacje będą prowadzone wyłącznie na podstawie zatwierdzonego uchwałą właścicieli lokali - rocznego planu remontowego.
2. Usuwanie awarii nie wymaga uzyskania przez Zarządcę zgody współwłaścicieli w formie uchwały. O konieczności jej usunięcia powiadamiani są członkowie Zarządu.
3. Awarie, których koszt usunięcia przekracza fundusz konserwacji bieżącej, mogą być sfinansowane ze środków funduszu remontowego wyłącznie po uzyskaniu zgody Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej.
4. Zarządca zapewnia poprzez zawarte umowy z firmami usługowymi o określonych specjalnościach /w branży instalacji co, wod-kan, gaz i elektrycznej, obsługi wind /,

całodobowe pogotowie awaryjne, także w dni wolne od pracy, wg zasad i stawek ustalonych z Zarządem Wspólnoty.

## § 5.

1. Właściciele lokali uczestniczą w kosztach utrzymania nieruchomości wspólnej , płacąc co miesięczne zaliczki na konto bankowe Wspólnoty Mieszkaniowej w wysokości zgodnie z wymiarem opłat naliczonym na podstawie stawek uchwalonych przez właścicieli lokali
2. Opłata zaliczkowa , o której mowa w pkt. 1 służy na pokrycie kosztów utrzymania nieruchomości na którą składają się min. :
  - bieżąca konserwacja nieruchomości i jej wyposażenia technicznego / budowlana, sanitarna, elektryczna, kominiarska, gazowa/
  - koszt energii elektrycznej piwnic i klatek schodowych ,
  - konserwacja wind osobowych /o ile występują/ z kosztem zużycia energii elektrycznej
  - utrzymanie czystości i porządku , w tym koszt środków czystości / sprząatanie klatek schodowych, piwnic i otoczenia/, koszenie trawy , odśnieżanie , usuwanie sopli
  - deratyzacja, dezynfekcja i dezynsekcja /2 razy w roku /
  - wynagrodzenie Zarządcy
  - prowizje i opłaty bankowe
  - kontrole i przeglądy budowlane nieruchomości, w tym roczne instalacji gazowej, kominiarski , 5letni budowlany, 5 letni z pomiarem instalacji elektrycznej i odgromowej
  - obowiązkowe ubezpieczenie budynku
  - przegląd budowlany roczny- **nie obciąża Wspólnoty , koszt ponosi zarządca**
3. Na pokrycie kosztów , o których mowa w pkt. 2 , właściciele zobowiązani są uiszczać zaliczki płatne z góry do 15 każdego miesiąca , na konto bankowe służące wyłącznie obsłudze danej Wspólnoty Mieszkaniowej.
4. Oprócz ww zaliczki właściciele ponoszą wydatki związane z opłatami za zużycie mediów dostarczanych do ich lokali mieszkalnych i użytkowych / min. zimna i ciepła woda, centralne ogrzewanie , gaz, energia elektryczna, internet, TV kablowa , wywóz nieczystości stałych.

## § 6

Koszty za dostarczone media do nieruchomości wynikają z cen jednostkowych dostawców, według zawartych umów/ ogrzewanie, woda, energia elektryczna , wywóz śmieci , usługi kominiarskie itd./

## § 7

1. Do opłat , o których mowa w paragrafie 5, nie są wliczone koszty remontów, które są pokrywane są z konta funduszu remontowego. Wysokość zaliczek na fundusz remontowy określa uchwała właścicieli lokali.
2. Pożytki i inne przychody z nieruchomości wspólnej służą pokrywaniu wydatków związanych z jej utrzymaniem, a w części przekraczającej te potrzeby można je rozliczać proporcjonalnie do udziału poszczególnych właścicieli lokali w nieruchomości. Na podstawie uchwały właścicieli lokali nadwyżki z pożytków mogą zasilić konto funduszu remontowego .

## § 8

1. Zarządca zobowiązany jest do rozliczania zaliczek wpłacanych na pokrycie kosztów utrzymania według faktycznie poniesionych kosztów, proporcjonalnie do wysokości udziałów we współwłasności, za wyjątkiem wynagrodzenia Zarządcy, którego wysokość jest ustalona i zatwierdzona uchwałą właścicieli wspólnoty mieszkaniowej nieruchomości.
2. Zarządca zobowiązany jest do zorganizowania rocznego zebrania rozliczeniowego i przedłożenia w 1 kwartale po roku obrachunkowym rocznego sprawozdania rzeczowo finansowego.
3. Zarządca ponosi pełną odpowiedzialność prawną i finansową z tytułu zarządzania nieruchomością wspólną.
4. Zarządca ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą w stosunku do Wspólnoty Mieszkaniowej za zawinione działania i zaniechania oraz za działania i zaniechania osób z których pomocą zobowiązania te wykonuje.
5. Zarządca oświadcza, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej z tytułu wykonywania działalności zawodowej na sumę **50.000 euro**.
6. Czynności z zakresu zarządzania, zgodnie z Ustawą o Gospodarce Nieruchomościami (Dz.U nr .261 Z 2004 art. 184,185,186 wraz z późniejszymi zmianami), będzie wykonywał licencjonowany zarządca nieruchomości – Mariusz Olechowicz, licencja zarządcy nieruchomości nr 4214/ 2001

## § 9

Właściciele lokali zobowiązani są do bieżącego informowania Zarządu oraz Zarządcy Nieruchomości o każdej zmianie okoliczności które mogą mieć wpływ na wykonywanie czynności określonych umową, np. zmiana ilości osób w lokalu, zmiana właściciela itp.

## § 10

Zarządca pełni swoje obowiązki za wynagrodzeniem miesięcznym wynoszącym ..... zł. brutto za 1m<sup>2</sup> powierzchni lokali mieszkalnych i użytkowych, które płatne będzie do 10-go dnia każdego miesiąca za dany miesiąc z zaliczek wpłacanych przez właścicieli lokali na konto bieżące/ eksploatacyjne / Wspólnoty Mieszkaniowej .

1. Nadzór nad wykonywaniem umowy o zarządzanie należy do Zarządu Wspólnoty.
2. W przypadku nie wywiązywania się Zarządcy z obowiązków określonych w umowie Zarząd ma prawo wstrzymać zapłatę za zarządzanie do czasu usunięcia zaniedbań lub ich wyjaśnienia, nie dłużej jednak niż na 1 miesiąc. Nie usunięcie niedociągnięć wskazanych przez Zarząd na piśmie w ciągu 1 miesiąca, może spowodować wypowiedzenie umowy z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Zarządca podejmuje odpowiedzialność za swoje obowiązki z chwilą podpisania protokołu zdawczo odbiorczego, stanowiącego załącznik do niniejszej umowy, który zostanie sporządzony po przeprowadzeniu komisyjnego przeglądu obiektu, z udziałem członków Zarządu Wspólnoty i poprzedniego zarządcy nieruchomości i po przekazaniu niezbędnej, wymaganej przepisami dokumentacji nieruchomości.

## §11

1. Umowa zostaje zawarta na okres 1 roku i wiąże strony od dnia .....
2. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem 3 miesięcznego okresu wypowiedzenia, za wyjątkiem nie wywiązywania się z warunków niniejszej umowy, kiedy to umowa może być wypowiedziana z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

## §12

1. Zmiana zapisów umowy oraz jej wypowiedzenie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zarządca w okresie wypowiedzenia umowy zobowiązany jest do sporządzenia protokołu zdawczo- odbiorczego w zakresie: wykazu zameldowanych osób, wykazu zrealizowanych robót i ich wykonawców, stanu zobowiązań i praw wspólnoty, informacji o stanie rozliczeń z właścicielami, wykonawcami i usługodawcami, spisu ruchomości Wspólnoty, spisu pomieszczeń wspólnych i pomieszczeń przynależnych do poszczególnych lokali.
3. Przedłożenia w terminie 1-go miesiąca sprawozdania z wykonania planu gospodarczego oraz wyciągu z konta bankowego.
4. Niezwłocznego wydania majątku Wspólnoty – w tym posiadanej dokumentacji budowlanej, dotyczącej strony prawnej nieruchomości, zawartych w imieniu wspólnoty umów oraz wyciągów z konta bankowego Wspólnoty Mieszkaniowej
5. Dokumentacja wyszczególniona w pkt. 2, 3, 4 będzie przekazana Zarządowi Wspólnoty lub upoważnionemu przez Zarząd - nowemu zarządcy nieruchomości.

## §13

Ewentualne spory, jakie mogą wyniknąć na tle niniejszej umowy, rozpatrywać będzie Sąd powszechny właściwy rzeczowo wg miejsca położenia nieruchomości wspólnej określonej w umowie.

## § 14

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Ustawy o Własności Lokali z dnia 24 czerwca 1994 roku wraz z późniejszymi zmianami, Kodeksu Cywilnego oraz Ustawy o Gospodarce Nieruchomościami

## §15

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

**ZLECENIODAWCA**

**Zarząd Wspólnoty Mieszkaniowej Nieruchomości**

**ZARZĄDCA**

1. ....

.....

2. ....