

UMOWA Nr/2017
o administrowanie nieruchomością wspólną

zawarta w dniu r. pomiędzy Wspólnotą Mieszkaniową Nieruchomości przy ulicy w Warszawie posiadającą NIP reprezentowaną przez Zarząd Wspólnoty w osobach:

- 1.
- 2.

zwanym dalej Zarządem

a GRYF s.c. Zarządzanie i Administrowanie Nieruchomościami z siedzibą w Warszawie przy ul. Suchodolskiej 24 m. 24 Warszawa NIP 952-197-69-32 w imieniu, której działają:

1. Maria Lemieszek - zarządca
2. Agnieszka Lemieszek - główny księgowy
3. Wojciech Lemieszek - administrator

zwanym dalej Administratorem

§ 1

Zarząd powierza a Administrator przyjmuje z dniem 2014 r. w administrowanie nieruchomość wspólną położoną przy ulicy, której powierzchnia użytkowa budynku wynosi ogółem m² Działka Nr w Księdze Wieczystej nr

§ 2

1. Wspólnota Mieszkaniowa zleca Administratorowi wykonywanie czynności związanych z administrowaniem nieruchomością wspólną zgodnie z zapisami niniejszej umowy.
2. Wszyscy właściciele lokali mają prawo i obowiązek we współdziałaniu w zarządzie nieruchomością wspólną, nie uchybia to zapisowi § 2 ust. 1
3. Umowa została zawarta na czas nieokreślony, każdej ze stron służy prawo wypowiedzenia warunków umowy na miesiąc naprzód na koniec miesiąca kalendarzowego.
4. Zmiana umowy oraz jej wypowiedzenie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności .
5. Osobą odpowiedzialną zawodowo za wykonanie umowy jest Maria Lemieszek posiadająca licencję zawodową nr 6352 nadaną przez Urząd Mieszkalnictwa i Rozwoju Miast w dniu 10 kwietnia 2001 r.

§ 3

1. Administrator administruje nieruchomością wspólną aż do czasu rozwiązania niniejszej umowy, a jego działalność podlega ocenie na corocznym zebraniu właścicieli lokali.
2. Przedmiotem zebrania , o który mowa w pkt. 1 powinny być w szczególności:

- uchwalenie rocznego planu gospodarczego zarządu nieruchomością wspólną i opłat na pokrycie kosztów zarządu, wysokości zaliczek, jakie właściciele lokali uiszczać będą na pokrycie tych kosztów do dnia 10 każdego miesiąca kalendarzowego,
- ocena pracy Zarządu i Administratora,
- sprawozdanie Zarządu i podjęcie uchwały w przedmiocie udzielenia mu absolutorium.

§ 4

1. Administrator uprawniony jest do podejmowania samodzielnie decyzji mieszczących się w zakresie zwykłego zarządu nieruchomością wspólną.
2. Do podjęcia przez Administratora decyzji przekraczających zakres zwykłego zarządu wymagana jest uchwała podjęta przez właścicieli lokali.

§ 5

Do obowiązków Administratora należą w szczególności:

I. Obsługa eksploatacyjna nieruchomości:

1. Przejęcie nieruchomości od dotychczasowego Administratora.
2. Realizacja Uchwał Wspólnoty Mieszkaniowej.
3. Zapewnienie dostaw energii elektrycznej, ciepłej, wody, gazu oraz odprowadzenie ścieków, wywóz nieczystości stałych w tym negocjowanie i zawieranie umów w imieniu Wspólnoty Mieszkaniowej na ich dostawę, a także egzekwowanie i kontrola zawartych umów.
4. Ubezpieczenie budynku od ognia i innych zdarzeń losowych oraz Wspólnoty od odpowiedzialności cywilnej, opłacanie podatków i innych opłat publiczno – prawnych przypadających od nieruchomości wspólnej, chyba że są pokrywane przez właścicieli poszczególnych lokali.
5. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości pomieszczeń, urządzeń budynku służących do wspólnego użytku oraz otoczenia budynku, w tym zapewnienie wywozu nieczystości stałych.
6. Przygotowanie, zwołanie i obsługa zebrań Wspólnoty Mieszkaniowej, przeprowadzanie głosowania w trybie indywidualnego zbierania głosów, powiadamianie właścicieli o treści podjętych Uchwał.
7. Wydawanie poświadczeń lub zaświadczeń w stosunku do właścicieli lokali.
8. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji lokali i ich użytkowników zawierająca:
 - a. numer lokalu i jego powierzchnię użytkową,
 - b. imię i nazwisko właściciela lokalu oraz jego kontaktowe numery telefoniczne ew. adres e - mail,
 - c. adres pocztowy właściciela jeśli nie przebywa on na stałe w lokalu (np.; wynajmuje lokal),
 - d. udział w nieruchomości wspólnej przypadający na właściciela danego lokalu (zawarty w księdze wieczystej lokalu bądź akcie notarialnym jego sprzedaży),
 - e. liczbę osób przebywających na stałe w lokalu (liczbę członków gospodarstwa domowego)

II. Obsługa techniczna:

1. Utrzymanie nieruchomości wspólnej w należyтым stanie technicznym i sanitarnym zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z ustawy Prawo Budowlane art. 62, art. 63 i art. 64 oraz ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami i rozporządzenia ministra spraw wewnętrznych i administracji z dnia 16 sierpnia 1999 r. w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych.
2. Zlecenie bieżącej konserwacji nieruchomości wspólnej, a w szczególności zlecenie dokonywania napraw budynku, jego pomieszczeń i urządzeń technicznych umożliwiających właścicielom lokali korzystanie z oświetlenia, ogrzewania, wody, odprowadzenia ścieków, gazu i innych urządzeń należących do wyposażenia nieruchomości wspólnej oraz zlecenie usuwania skutków awarii w nieruchomości wspólnej w porozumieniu z Zarządem Wspólnoty Mieszkaniowej. Bieżącą konserwację do kwoty 800,00 zł administrator zleca samodzielnie.
3. Zbieranie ofert na wykonanie remontów i usług oraz przedkładanie Zarządowi w celu wyboru Wykonawcy.
4. Zlecenie wykonania obowiązujących przeglądów technicznych.
5. Prowadzenie (przechowywanie i aktualizowanie) dokumentacji technicznej i książki obiektu budowlanego.

III. Obsługa finansowo - księgowo

1. Prowadzenie wyodrębnionego rachunku bankowego i ewidencji pozaksięgowej zgodnie z Uchwałą Wspólnoty oraz dokonywanie rozliczeń wyłącznie przez rachunek bankowy.
2. Zasady wykonywania operacji na rachunkach bankowych Wspólnoty:
 - a. Wspólnota Mieszkaniowa reprezentowana przez Zarząd powierza głównemu księgowemu Gryf s.c. w osobie Agnieszki Lemieszek pełny dostęp do rachunków bankowych wspólnoty.
 - b. Główny księgowy zobowiązuje się do wykonywania drogą elektroniczną przelewów za usługi, na dostawę których Wspólnota zawarła umowy stałe (np. z MPWiK), przelewy do ZUS i US.
 - c. Główny księgowy zobowiązuje się do wykonywania przelewów za pozostałe usługi i dostawy wyłącznie na podstawie zatwierdzonych przez dwóch członków zarządu dokumentów do wypłaty (faktura, rachunek, zlecenie).
3. Prowadzenie ewidencji księgowej wpłat i wydatków – informacja o aktualnym stanie finansowym nieruchomości;
 - a. prowadzenie spraw księgowych, pobieranie i rozliczanie opłat,
 - b. naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat zaliczek,
 - c. regulowanie opłat za zużycie energii cieplnej, wody, odprowadzenie ścieków, wywóz śmieci,
 - d. windykacja zaległych należności do momentu przekazania sprawy na drogę postępowania sądowego,
 - e. sporządzanie analiz finansowych i przedkładanie sprawozdań z działalności,
 - f. przygotowanie budżetu dla nieruchomości,
 - g. ubezpieczenie budynku od ognia i innych zdarzeń losowych oraz Wspólnoty od odpowiedzialności cywilnej,
 - h. opłacanie w terminie podatków oraz innych opłat publicznie – prawnych.

4. Pobór i windykacja należności stanowiących pożytki i inne przychody nieruchomości wspólnej.
5. Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego najpóźniej na 15 dni przed terminem zebrania sprawozdawczego.
6. Rozliczanie rocznego planu gospodarczego, w tym funduszu remontowego.
7. Rozliczenie z właścicielami lokali opłat z tytułu kosztów zarządu nieruchomością wspólną:
 - a. w ciągu roku w formie miesięcznych zaliczek określonych Uchwałą,
 - b. po zakończeniu roku obrachunkowego i rozliczeniu kosztów rzeczywistych utrzymania nieruchomości wspólnej oraz przyjęciu sprawozdania finansowego przez Wspólnotę, w formie wpłat uzupełniających zaliczki lub przez wykazanie wysokości nadpłat zaliczek.
8. W przypadku rozwiązania umowy administrator zobowiązany jest do sporządzenia sprawozdania finansowego za okres działalności.

§ 6

1. Strony ustalają, że opłaty wnoszone przez właścicieli lokali składają się z zaliczek na koszty zarządu nieruchomością wspólną i płatne są do dnia 10 każdego miesiąca kalendarzowego.
2. Na mocy niniejszej umowy Administrator jest upoważniony do pobierania opłat za tzw. świadczenia obejmujące dostawę do lokali: energii cieplnej, wody odprowadzenia ścieków, wywozu nieczystości stałych w terminie do 10 dnia każdego miesiąca kalendarzowego.
3. Strony ustalają, że w przypadku podwyższenia lub obniżenia cen za świadczenia komunalne wpływające na wysokość opłat - zaliczka z tego tytułu zostanie proporcjonalnie podwyższona lub obniżona przez Administratora od dnia zmiany cen. Administrator ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia właścicieli lokali o dokonanej podwyżce lub obniżce - na piśmie.

§ 7

Administrator jest uprawniony do przeprowadzenia remontu budynku wyłącznie na podstawie zatwierdzonego planu gospodarczego.

§ 8

Administrator wykonuje czynności za wynagrodzeniem miesięcznym w wysokości ustalonej Uchwałą Wspólnoty Mieszkaniowej tj. zł./m² powierzchni budynku na rachunek nr 12 1050 1025 1000 0090 7834 9280.

Strony ustalają, że wynagrodzenie Zarządzającego może być waloryzowane w oparciu o roczny wskaźnik wzrostu towarów i usług konsumpcyjnych za poprzedni rok kalendarzowy ogłaszany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, po zatwierdzeniu w planie gospodarczym przez właścicieli nieruchomości.

§ 9

Za szkody związane z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z niniejszej umowy administrator odpowiada na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym – art. 471 i następcne.

§ 10

Administrator jest zobowiązany do kierowania się w swoim działaniu dbałością o interesy Wspólnoty Mieszkaniowej.

§ 11

W sprawach nie uregulowanych umową stosuje się przepisy Ustawy o własności lokali z dnia 24 czerwca 1994 r. (tekst jednolity z 2000 r. Dz.U. Nr 80 poz. 903) oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 12

1. Po wygaśnięciu umowy dotychczasowy Administrator obowiązany jest w terminie jednego miesiąca do protokólnego przekazania nieruchomości oraz przedłożenia sprawozdania z wykonania planu gospodarczego za okres objęty niniejszą umową.
2. Dotychczasowy Administrator zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania przejętej dokumentacji dotyczącej nieruchomości i spraw Wspólnoty, w tym dokumentacji budowlanej, zawartych umów oraz dokumentacji finansowo – księgowej za okres obowiązywania umowy.

§ 13

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

Integralną część niniejszej umowy stanowią załączniki:

1. Uchwała w sprawie powołania Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej Nieruchomości wspólnej przy ul.
2. Świadcstwa nadania Marii Lemieszek licencji zawodowej zarządcy nieruchomości nr 6352.
3. Kserokopia Certyfikatu Ministra Finansów Nr 13859/2006 uprawniającego Agnieszkę Lemieszek do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Kserokopia świadectwa Agnieszki Lemieszek ukończenia studiów z zakresu Zarządzania Nieruchomościami.
5. Kserokopie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
6. Regon firmy GRYF s.c.
7. NIP firmy GRYF s.c.

8. Kserokopia polisy potwierdzającej zawarcie przez Administratora obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej z tytułu wykonywania zawodu zarządcy nieruchomości.

Administrator

Zarząd Wspólnoty Mieszkaniowej