



# OFERTA

## na Zarządzanie (Administrowanie) Nieruchomością

Spółdzielnia Mieszkaniowa w Dąbrowie Tarnowskiej od ponad 40 lat zajmuje się administrowaniem i zarządzaniem nieruchomościami własnymi i powierzonymi oraz doradztwem w tym zakresie. Naszym atutem oprócz doświadczenia jest wykwalifikowana kadra posiadająca niezbędne umiejętności i kwalifikacje.

Naszym klientom zapewniamy pełną obsługę administracyjną z wykorzystaniem nowoczesnych technik zarządczych i profesjonalnych programów komputerowych wspomagających zarządzanie nieruchomościami w zakresie księgowości, rejestracji i rozliczenia opłat, prowadzenia dokumentacji oraz archiwizacji danych. Zapewniamy również skuteczną windykację należności i kompleksową obsługę prawną **Wspólnoty**. Jesteśmy do dyspozycji **Wspólnoty** w biurach poprzez kontakt telefoniczny oraz komunikując się za pomocą poczty elektronicznej. Na życzenie **Wspólnoty Mieszkaniowej** umieszczamy uzgodnione materiały na naszej stronie internetowej

W swoich działaniach przestrzegamy zasad zawartych w **Kodeksie Etyki Zawodowej**, **Standardach Zawodowych Zarządców Nieruchomości** a przede wszystkim kierujemy się zasadą ochrony interesów **Właścicieli** nieruchomości oraz odpowiedzialnością za wykonywaną pracę.

Staramy się maksymalnie odciążyć naszych klientów od uciążliwych, aczkolwiek niezbędnych formalności związanych z bieżącym zarządzaniem obiektem budowlanym spełniając jednocześnie standardy określone przez przepisy prawa, a w tym „Ustawę o gospodarce nieruchomościami”, „Ustawę o własności lokali”, „Kodeks cywilny”, „Prawo budowlane” i inne.

Na odrębne zlecenie opracujemy **plan zarządzania nieruchomością** oraz podejmiemy się doradztwa w zakresie zarządzania (administrowania) Państwa nieruchomością.

Oferta, którą Państwu przedstawiamy jest skierowana do **Wspólnot Mieszkaniowych i Właścicieli Indywidualnych Nieruchomości**. W ramach umowy o administrowanie proponujemy przejęcie od **Wspólnoty** następujących czynności:

### OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA

- ✓ przygotowanie i organizacja zebrań **Wspólnoty** oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji,
- ✓ prowadzenia i przechowywanie dokumentacji **Wspólnoty**,
- ✓ przygotowywanie pod względem formalno – merytorycznym umów zawieranych przez **Wspólnotę** z wykonawcami i dostawcami,
- ✓ dokonywanie czynności formalnych oraz czynności w zakresie postępowania administracyjnego, niezbędnych dla funkcjonowania **Wspólnoty Mieszkaniowej**,
- ✓ realizacja uchwał organów **Wspólnoty** dotyczących m.in. regulacji stanów prawnych, sposobów wykorzystywania nieruchomości wspólnej itp.,
- ✓ prowadzenie i aktualizacja wykazu lokali i mieszkańców,
- ✓ reprezentacja **Wspólnoty** na zewnątrz przed osobami fizycznymi, prawnymi, organami administracji państwowej i samorządowej zgodnie z ustawą o własności lokali,
- ✓ prowadzenie korespondencji z **Właścicielami**,

- ✓ wydawanie poświadczeń i zaświadczeń dotyczących lokali,
- ✓ przygotowywanie dla **Wspólnoty** umów na dostawę mediów do nieruchomości wspólnej,
- ✓ przygotowanie projektu rocznego planu gospodarczego nieruchomości,
- ✓ przygotowanie projektu planu pozyskiwania pożytków,
- ✓ doradztwo i pośredniczenie w zawieraniu umów ubezpieczenia części wspólnej nieruchomości (negocjowanie korzystnych pakietów dodatkowych),
- ✓ zbieranie ofert, przeprowadzanie procedury wyboru wykonawców i dostawców,
- ✓ zapewnienie obsługi prawnej,
- ✓ prowadzenie dokumentacji technicznej nieruchomości, w tym książki obiektu budowlanego zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
- ✓ przygotowywanie zleceń określonych przepisami prawa kontroli technicznych i okresowych przeglądów budynków i urządzeń stanowiących ich wyposażenie,
- ✓ bieżąca kontrola stanu technicznego nieruchomości,
- ✓ przygotowanie planów remontowych, wyszukiwanie wykonawców robót budowlanych,
- ✓ nadzór nad pracami firm wykonujących remonty i modernizacje, dokonywanie odbiorów prac z udziałem przedstawicieli **Wspólnoty**,

### **OBSŁUGA TECHNICZNA NIERUCHOMOŚCI**

- ✓ prowadzenie bieżącej ewidencji zgłoszeń konserwacyjnych i terminów ich realizacji,
- ✓ dokonywanie odczytów wodomierzy w lokalach mieszkalnych,
- ✓ zapewnienie przez całą dobę obsługi konserwacyjnej budynku oraz pogotowia technicznego w zakresie instalacji elektrycznych, wodno - kanalizacyjnych, gazowych oraz centralnego ogrzewania i centralnej ciepłej wody,
- ✓ zapewnienie utrzymania porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynku służących do wspólnego użytku oraz jego otoczenia,
- ✓ zapewnienie konserwacji urządzeń małej architektury, placów zabaw oraz pielęgnacji trawników, żywopłotów i drzewostanu,
- ✓ zapewnienie wywozu nieczystości stałych,
- ✓ zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania nieruchomości w okresie zimowym,
- ✓ zapewnienie na koszt **Wspólnoty** usług związanych z prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń technicznych nieruchomości wspólnej ( domofony inne instalacje),
- ✓ realizacja remontów:
  - pozyskiwanie ofert potencjalnych wykonawców.
  - zlecenie wykonania projektu (jeżeli będzie wymagany).
  - realizowanie wybranej (poprzez przyjęcie uchwały) oferty.
  - zgłoszenie robót lub uzyskanie pozwolenia na budowę.
  - zawarcie umowy na wykonanie remontu.
  - nadzór nad wykonaniem robót budowlanych.
  - odbiór (ilościowy i jakościowy) wykonanych prac.
  - rozliczenie remontu.

Zakres czynności będzie uzależniony od stanu technicznego nieruchomości i wyposażenia w instalacje i urządzenia (systemy monitorowania, instalacje p-poż, własne kotły centralnego ogrzewania itp.).

### **OBSŁUGA KSIĘGOWA**

- ✓ opracowanie planu finansowego wspólnoty (budżetu),
- ✓ oszacowanie przewidywanych kosztów związanych z utrzymaniem nieruchomości,
- ✓ oszacowanie przewidywanych kosztów związanych z planowanymi remontami,
- ✓ obliczenie zaliczek właścicieli na pokrycie planowanych kosztów z uwzględnieniem innych źródeł finansowania (pożytki i kredyty),

- ✓ prowadzenie ewidencji księgowej i pozaksięgowej,
- ✓ dekretacja i analiza dokumentów księgowych,
- ✓ analiza realizacji założeń planu finansowego w trakcie roku budżetowego (monitorowanie kosztów),
- ✓ opracowywanie sprawozdania finansowego wspólnoty mieszkaniowej na koniec roku obrachunkowego obejmującego:
  - Wykazanie przychodów wraz z analizą ich pochodzenia
  - Wykazanie kosztów wraz z analizą ich powstawania
  - Wykazanie należności według poszczególnych dłużników
  - Wykazanie zobowiązań według poszczególnych wierzycieli
  - Wyliczenie wyniku finansowego
  - Wykazanie środków pieniężnych na koniec roku
- ✓ opracowanie sprawozdania finansowego dla funduszu remontowego,
- ✓ rozliczenie wyniku finansowego wspólnoty mieszkaniowej,
- ✓ rozliczanie zaliczek na media i usługi świadczone na rzecz właścicieli
- ✓ rozliczanie funduszy pomocniczych,
- ✓ prowadzenie rozrachunków publiczno – prawnych,
- ✓ doręczanie wezwań płatniczych dłużnikom wspólnoty,
- ✓ pozyskiwanie dofinansowań, kredytów i pożyczek,
- ✓ uzyskanie NIP i REGON,
- ✓ archiwizowanie księgowych dokumentów źródłowych.
- ✓ otwarcie rachunku bankowego Wspólnoty i dokonywanie rozliczeń poprzez ten rachunek w ramach udzielonego pełnomocnictwa.,
- ✓ prowadzenie rozliczeń z dostawcami mediów,
- ✓ prowadzenie ewidencji kosztów zarządu nieruchomością wspólną,
- ✓ pełna obsługa finansowa nieruchomości, pobieranie opłat od najemców, kontrola należności, rozliczenie dokonywanych wpłat,
- ✓ kalkulacja wpłat wnoszonych przez mieszkańców i użytkowników, zaliczek na pokrycie kosztów utrzymania części wspólnej, w tym funduszu remontowego i eksploatacyjnego,
- ✓ windykacja należności powstałych w czasie realizacji umowy,
- ✓ naliczanie ustawowych lub uzgodnionych ze **Wspólnotą** odsetek za zwłokę, wysyłanie upomnień, dochodzenie na drodze sądowej należności od właścicieli na pokrycie kosztów zarządzania nieruchomością,
- ✓ prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości,
- ✓ druk książeczek czynszowych.

## **OBSŁUGA FINANSOWA WSPÓLNOTY MIESZKANIOWEJ**

W ramach obsługi finansowej wspólnota mieszkaniowa po uchwaleniu zakresu prac remontowych lub inwestycji może sfinansować przedsięwzięcie poprzez:

- ✓ uzyskanie dotacji gminnych,
  - ✓ uzyskanie dofinansowania w ramach programów unijnych,
  - ✓ zaciągnięcie kredytu termomodernizacyjnego,
  - ✓ zaciągnięcie kredytu inwestycyjnego
  - ✓ prowadzenie procedury przetargowej dla potrzeby realizacji inwestycji z funduszami zewnętrznymi
- W ramach obsługi finansowej Spółdzielnia przygotowuje niezbędną dokumentację, złoży wnioski i po realizacji będzie prowadzić rozliczenie finansowe.

## **OBSŁUGA PRAWNA WSPÓLNOTY MIESZKANIOWEJ**

Obsługa prawna obejmuje zastępstwo procesowe przed sądem, oraz reprezentowanie wspólnoty

mieszkaniowej na zewnątrz we wszystkich sprawach związanych z wykonywaniem czynności zarządu zwykłego w szczególności:

- ✓ wnoszenie pozwów o zapłatę należności wspólnoty mieszkaniowej przeciwko dłużnikom,
- ✓ dochodzenie zapłaty długu w drodze egzekucji komorniczych prawomocnych nakazów i wyroków,
- ✓ dochodzenie zapłaty długu w drodze sprzedaży lokalu dłużnika.
- ✓ weryfikacja stanu prawnego nieruchomości i korygowanie błędów takich jak:
  - błędne obliczenia udziałów w częściach wspólnych nieruchomości.
  - wykreślanie nienależnych hipotek.
  - stwierdzenie zasiedzenia części wspólnej nieruchomości.
  - korygowanie innych nieprawidłowości.
- ✓ odzyskiwanie części wspólnych nieruchomości (adaptacje strychów).
- ✓ uzyskiwanie zapłaty za sprzedane (najczęściej przez gminę) adaptacje strychów lub innych części wspólnych nieruchomości.
- ✓ dochodzenie prawidłowości rozliczeń finansowych od poprzedniego zarządcy.
- ✓ dochodzenie wydania kompletnej dokumentacji nieruchomości od poprzedniego zarządcy lub dewelopera.
- ✓ dochodzenie napraw gwarancyjnych i z tytułu rękojmi.

---

Każda umowa z kontrahentami przygotowana przez zarządzającego przed jej ostatecznym podpisaniem, będzie dostarczona do Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej w celu uzgodnienia jej treści.

**Stawki za świadczone przez Spółdzielnię usługi oraz koszty utrzymania nieruchomości wspólnej zostaną określone w trakcie dodatkowych negocjacji i uzgodnień z Zarządem Wspólnoty po uwzględnieniu oczekiwań Wspólnoty co do zakresu tych usług.**

**Realizujemy zarządzanie i administrowanie nieruchomością już od 0,50 zł/m<sup>2</sup>!!!**

**O wyborze wykonawcy i dostawcy dla Wspólnoty ZAWSZE!!! decyduje zgodnie z kompetencjami Walne Zebranie Właścicieli lub Zarząd Wspólnoty Mieszkaniowej.**

Proponujemy aby wszystkie dokumenty związane z bieżącym zarządzaniem częścią wspólną nieruchomości były podpisywane przez **Członka Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej** oraz przedstawiciela **Zarządcy** zgodnie z obowiązującymi zasadami reprezentacji.

W przypadku zainteresowania Państwa naszą ofertą, służymy dodatkowymi informacjami, na ewentualne pytania odpowiemy osobiście lub telefonicznie

*Zarząd SM*