

OFERTA DOTYCZĄCA ZAKRESU ADMINISTRACJI NIERUCHOMOŚCIĄ

A. OBSŁUGA KSIĘGOWA:

- prowadzenie ewidencji księgowej i pozaksięgowej, wpływów i kosztów zarządu nieruchomości wspólnej,
- prowadzenie ewidencji księgowej i pozaksięgowej, wpływów i kosztów w ramach funduszu remontowego,
- prowadzenie rozliczeń związanych z nieruchomością wspólną,
- każdorazowa kontrola zgodności kontrahentów, z wykazem czynnych płatników VAT - „biała lista”,
- dokonywanie płatności podzielonych,
- naliczanie zaliczek na poczet kosztów zarządu nieruchomością wspólną, funduszu remontowego oraz ich rozliczenie,
- monitoring zużycia mediów - w tym energii elektrycznej,
- obsługa rachunku bankowego,
- obsługa kredytu bankowego - ewidencja, spłata i monitoring,
- sporządzanie dokumentacji księgowej, w tym rachunku wyników i strat oraz bilansu,
- przeprowadzanie merytorycznej, formalnej oraz rachunkowej kontroli faktur,
- sporządzanie raportów i dokumentacji do GUS-u, Urzędu Skarbowego oraz innych organów Administracji Państwowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie dokumentacji kadrowej,
- sporządzanie i rozliczanie umów zlecenie,
- korespondencja i sporządzanie deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- opłacanie podatków i innych opłat publicznoprawnych przypadających od nieruchomości wspólnej,
- stały monitoring i ocena płynności finansowej nieruchomości,
- sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej Wspólnoty Mieszkaniowej,
- przygotowywanie projektów uchwał, w tym planu gospodarczego, planu remontowego oraz sprawozdania finansowego, regulaminu, statutu, itp.,
- przeprowadzanie głosowania na zebraniach i w drodze indywidualnego zbierania głosów,
- organizacja corocznych zebrań, opracowanie stosownych dokumentów, w tym protokołów z zebrań.

OBSŁUGA TECHNICZNA

- stosowanie się do przepisów Prawo Budowlane,
- prowadzenie dokumentacji technicznej nieruchomości, w tym Książki Obiektu Budowlanego, wraz z dokonywaniem wpisów,
- zlecanie i kontrola bieżących napraw i konserwacji budynku/ów (w uzgodnieniu z Zarządem Wspólnoty Mieszkaniowej,
- monitorowanie skuteczności usunięcia awarii,
- wydawanie warunków technicznych – dotyczących remontów, itp.
- zlecanie i monitorowanie corocznych kontroli stanu technicznego budynku, przeglądów gazowych, kominiarskich oraz pięcioletnich technicznych i elektrycznych,
- pisemne informowanie właścicieli, o stwierdzonych usterkach pokontrolnych,
- gromadzenie dokumentacji budowlanej, napraw, konserwacji i remontów oraz jej archiwizacja elektroniczna i papierowa,
- gromadzenie pozostałej dokumentacji technicznej budynku i jej archiwizacja

- elektroniczna i papierowa,
- wyszukiwanie wykonawców robót (w uzgodnieniu z Zarządem Wspólnoty Mieszkaniowej),
- gromadzenie i weryfikacja przedstawionych ofert wykonawców,
- formułowanie treści umów, negocjowanie warunków i cen (w uzgodnieniu z Zarządem Wspólnoty Mieszkaniowej),
- nadzór nad wykonaniem remontów i modernizacji oraz odbiór techniczny wykonanych robót (w uzgodnieniu z Zarządem Wspólnoty Mieszkaniowej),
- uzyskiwanie pozwoleń budowlanych i zgłoszeń robót,
- pisemne wzywanie właścicieli, którzy nie udostępnili lokalu do obowiązkowego przeglądu.

C. OBSŁUGA PRAWNA

- sporządzanie dokumentacji związanej z zaciągnięciem kredytów,
- występowanie o dotacje do funduszy i innych organizacji finansowych, w tym pozyskiwanie premii remontowych i termomodernizacyjnych z BGK,
- przygotowywanie dokumentów do pozwów sądowych w przypadku zaległości właścicieli w opłatach,
- sporządzanie wszelkich umów, negocjowanie warunków współpracy z dostawcami towarów i usług, w tym umów przedwstępnych na wykonanie prac remontowych (w uzgodnieniu z Zarządem Wspólnoty Mieszkaniowej),
- zawieranie umów o dostawy, roboty, bądź usługi związane z wykonywaniem czynności zarządzania, kontrola prawidłowości wykonania tych umów oraz ich rozwiązywanie w przypadkach gospodarczo uzasadnionych,
- egzekwowanie praw wynikających z gwarancji i rękojmi, z tytułu wykonanych usług i sprzedanych towarów,
- przygotowanie wezwań do zapłaty,
- podstawowe porady prawne.

D. OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA

- uzyskanie numeru REGON, NIP oraz otwarcie rachunku bankowego dla Wspólnoty i dokonywanie rozliczeń kosztów zarządu nieruchomością wspólną poprzez rachunek bankowy,
- prowadzenie ewidencji lokali i ich właścicieli wraz z przypadającymi im udziałami w nieruchomości wspólnej oraz ich aktualizowanie,
- wydawanie poświadczeń, bądź zaświadczeń właścicielom lokali celem uzyskania dodatków mieszkaniowych lub środków z pomocy społecznej,
- prowadzenie pisemnej korespondencji Wspólnoty z właścicielami,
- prowadzenie pisemnej korespondencji Wspólnoty z kontrahentami,
- ubezpieczenie budynków, usługi brokerskie,
- sporządzanie protokołów szkód i utrzymywanie w tych sprawach korespondencji z ubezpieczycielami,
- monitorowanie utrzymania w należyтым porządku i czystości pomieszczeń oraz urządzeń budynku służących do wspólnego użytku właścicieli lokali, terenu nieruchomości oraz zawieranie umów związanych z realizacją tego zadania (w uzgodnieniu z Zarządem Wspólnoty Mieszkaniowej),
- koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem świadczenia usług kontrolnych związanych z funkcjonowaniem urządzeń technicznych nieruchomości wspólnej,
- koordynacja spraw związanych z dostawą energii elektrycznej, wody i odprowadzeniem ścieków oraz wywozem nieczystości i innych mediów.
- koordynowanie spraw związanych z poszukiwaniem nielegalnych poborów mediów, w tym

- energii elektrycznej,
- koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem bieżących konserwacji i bieżących napraw nieruchomości wspólnej, urządzeń technicznych umożliwiających właścicielom lokali korzystanie z oświetlenia, domofonu i innych urządzeń, należących do wyposażenia nieruchomości wspólnej;
- koordynowanie działań służb Pogotowia Technicznego,
- wykonanie czynności związanych z zebraniem właścicieli lokali, w tym zawiadamianie o zebraniach, przesłanie projektów uchwał,
- wynajmowanie, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa w formie uchwały, pomieszczeń wspólnych w nieruchomości w zamian za uzyskane na rzecz wspólnoty pożytki,
- prowadzenie rejestru uchwał i dokumentacji z zebrań,
- powiadamianie właścicieli o każdorazowej zmianie wysokości opłat,
- reprezentowanie Zarządu i Wspólnoty na zewnątrz,
- sporządzanie, ewidencjonowanie i składanie deklaracji wywozu odpadów komunalnych oraz ich korekt,
- przechowywanie dokumentacji archiwalnej finansowej, technicznej i prawnej,
- **całodobowy bezpłatny dyżur telefoniczny zgłaszania awarii.**
- spółka ubezpieczona jest od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z prowadzoną działalnością, w zakresie zarządzania nieruchomościami, na kwotę 50 000 EURO.

E. USŁUGI ONLINE

- oferujemy do dyspozycji właścicieli serwis internetowy pod nazwą e-kartoteka, umożliwiający dostęp do salda (analizowania zobowiązań oraz wpłat), rozliczeń, tablicy ogłoszeń, podjętych uchwał oraz głosowania nad uchwałami.
- rozszerzoną funkcjonalność e-kartoteki dla Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej, w której ma dostęp do sald wszystkich właścicieli, kart/y z przebiegu głosowania nad bieżącą uchwałą oraz udostępnianych dokumentów.
- oferujemy do dyspozycji funkcjonalną stronę internetową www.silesia-adm.pl, zabezpieczoną protokołem SSL, dzięki któremu przesyłane przez Państwa dane są zabezpieczone specjalnym szyfrowaniem.
- oferujemy powiadamianie właścicieli za pomocą systemu SMS o awariach, bądź przerwach w dostawie mediów oraz remontach.

We współpracy z Zarządem oraz właścicielami stawiamy na **profesjonalizm, dyspozycyjność oraz dobre relacje.**

Prezes Zarządu
Janusz KOBYLEC