



OFERTA

na Zarządzanie (Administrowanie) Nieruchomościami

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Westalka” w Nakle nad Notecią od ponad 20 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 biurze poprzez kontakt telefoniczny oraz komunikując się za pomocą poczty elektronicznej.

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

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

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,
- 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,
- 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 na koszt Wspólnoty obsługi konserwacyjnej budynku oraz pogotowia technicznego w zakresie instalacji elektrycznych, wodno - kanalizacyjnych, gazowych oraz centralnego ogrzewania i centralnej ciepłej wody,
- zapewnienie na koszt Wspólnoty utrzymania porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynku służących do wspólnego użytku oraz jego otoczenia,

- zapewnienie na koszt Wspólnoty konserwacji urządzeń małej architektury, placów zabaw oraz pielęgnacji trawników, żywopłotów i drzewostanu,
- 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 wykonanych prac.
 - rozliczenie remontu.

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

OBŚLUGA 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 ma 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.
- rozliczenie wyniku finansowego wspólnoty mieszkaniowej,
- rozliczanie zaliczek na media i usługi świadczone na rzecz właścicieli,
- prowadzenie rozrachunków publiczno – prawnych,
- doręczanie wezwań płatniczych dłużnikom wspólnoty,
- 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,
- elektroniczny dostęp do indywidualnych kartotek czynszowych.

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,

- uzyskiwanie zapłaty za sprzedane (najczęściej przez gminę) adaptacje strychów lub innych części wspólnych nieruchomości,
- dochodzenie prawidłowości rozliczeń finansowych Wspólnoty,
- egzekwowanie 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.

Proponujemy Państwu stawkę za administrowanie Wspólnotą w wysokości ustalonej przez strony w trakcie spotkania, wliczoną w opłatę eksploatacyjną.

Przeprowadzona analiza w zakresie finansów pozwala projektować następujące stawki opłat:

- opłata eksploatacyjna – ustalana indywidualnie na spotkaniu Wspólnoty
- fundusz remontowy – ustalana indywidualnie na spotkaniu Wspólnoty
- opłata za wodę – zgodnie z obowiązującą taryfą uchwaloną przez Radę Miasta w Nakle nad Notecią.
- opłata za kanalizację – zgodnie z obowiązującą taryfą uchwaloną przez Radę Miasta w Nakle nad Notecią.
- opłata komunalna za odpady segregowane – zgodnie z obowiązującą stawką uchwaloną przez Radę Miasta w Nakle nad Notecią.

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.

Prezes Zarządu
Krzysztof Mikietyński