

CZYNNOŚCI ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIĄ WSPÓLNA OBEJMUJĄ:

OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA:

1. Administrowanie budynkiem w okresie przedwspólnotowym (od momentu podpisania umowy o zarządzanie do wyodrębnienia pierwszego lokalu i powstania Wspólnoty), przygotowanie pierwszego planu gospodarczego utrzymania nieruchomości wspólnej,
2. Rejestracja nowo powstałej Wspólnoty – wystąpienie o nadanie numeru REGON i NIP,
3. Organizacja formalno-prawna nowopowstałej Wspólnoty: zwołanie pierwszego zebrania, przygotowanie uchwał, wybór zarządu, przyjęcie planu gospodarczego, ustalenie stawek, przyjęcie regulaminów,
4. Reprezentowanie Wspólnoty na zewnątrz w sprawach administracyjnych,
5. Przejęcie nieruchomości Wspólnoty i dokumentów związanych z jej dotychczasową działalnością,
6. Weryfikowanie stanu prawnego i faktycznego nieruchomości,
7. Prowadzenie i aktualizacja wykazu lokali oraz bazy danych teleadresowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
8. Zakładanie nowych kartotek w przypadku sprzedaży lokali,
9. Wydawanie zaświadczeń (w stosunku do właścicieli lokali) dotyczących m.in. uprawnień do dodatków mieszkaniowych, pomocy społecznej, itp..
10. Przygotowanie projektu planu gospodarczego, z wyodrębnieniem funduszu remontowego,
11. Opracowywanie projektów uchwał i ich realizacja,
12. Zwoływanie zebrania Wspólnoty co najmniej raz w roku, po zakończeniu roku obrachunkowego, nie później niż do 31 marca roku następnego, w celu złożenia sprawozdania i rozliczenia wydatków Wspólnoty,
13. Zawieranie umów i nadzór nad utrzymywaniem w należyтым porządku pomieszczeń i urządzeń budynku służących do wspólnego użytku właścicieli lokali,
14. Zawieranie umów na pielęgnację zieleni,
15. Zapewnienie dla nieruchomości dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, wody, odbioru ścieków komunalnych, wywozu nieczystości.
16. Zawieranie umów ubezpieczenia mienia od ognia i innych zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej, zgłaszanie szkód i nadzorowanie procesu likwidacji szkody,
17. Współpraca z Zarządem przy podejmowaniu decyzji,
18. Dyspozycyjność osób obsługujących budynek.

OBSŁUGA TECHNICZNA:

1. Prowadzenie Księgi obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wspólnej, wymaganej przez przepisy prawa budowlanego.
2. Zlecanie kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości wraz z urządzeniami stanowiącymi jej wyposażenie techniczne zgodnie z wymogami prawa budowlanego.
3. Zawieranie umów dotyczących usług konserwacyjnych dźwigów, domofonów i innych instalacji oraz pogotowia lokatorskiego a także nadzór nad ich prawidłowym wykonaniem.
4. Zawieranie umów o roboty budowlane bądź usługi związane z realizacją zadań wynikających z umowy, kontrola prawidłowości wykonania tych umów oraz ich rozwiązywanie w przypadkach uzasadnionych.
5. Dokonanie zgłoszeń i uzyskanie stosownych pozwoleń związanych z pracami remontowo-budowlanymi wymagającymi zgłoszenia lub uzyskania pozwolenia na budowę, zlecanie wykonywania projektów, odbiór robót z udziałem inspektora nadzoru.

OBSŁUGA KSIĘGOWA:

1. Prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Dokonywanie rozliczeń poprzez rachunek bankowy, w tym wyodrębniony księgowo fundusz remontowy,
3. Pobieranie opłat z tytułu kosztów zarządu nieruchomością wspólną w ciągu roku w formie miesięcznych zaliczek, określonych uchwałą właścicieli lokali,
4. Pobieranie oraz rozliczanie zaliczek na pokrycie kosztów z tytułu usług dostarczanych indywidualnie do lokali (media),
5. Rozliczanie zaliczek z tytułu kosztów zarządu nieruchomością wspólną oraz fundusz remontowy,
6. Opłacanie podatków i innych opłat publiczno - prawnych przypadających od nieruchomości wspólnej chyba, że są pokrywane bezpośrednio przez właścicieli poszczególnych lokali,
7. Pobieranie należności z tytułu pożytków i innych przychodów z nieruchomości,
8. Windykacja należności, przygotowywanie spraw do sądu,
9. Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego i dostarczenie go właścicielom, wraz z zawiadomieniem o zabraniu, najpóźniej na 7 dni przed zebraniem,
10. Przygotowanie dokumentacji celem udzielenia kredytu,
11. Sporządzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
12. Sporządzanie deklaracji podatkowych i wysyłanie do US,
13. Sporządzanie sprawozdań GUS.