

Zarządzanie nieruchomościami

Segment administracyjny

- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji stanu prawnego i faktycznego nieruchomości
- prowadzenie wykazu lokali i ich właścicieli
- rejestracja wspólnoty w GUS i Urzędzie Skarbowym, założenie w imieniu wspólnoty rachunku bankowego,
- opracowywanie rocznych i wieloletnich planów gospodarczych wspólnoty mieszkaniowej/spółdzielni,
- organizacja, zwołanie oraz prowadzenie zebrań wspólnoty wraz z przygotowaniem projektów uchwał
- nadzór nad realizacją umów na dostawę energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody, odprowadzenia ścieków, wywozu nieczystości oraz wykonywania prac remontowo-konserwacyjnych,
- negocjowanie oraz przedkładanie umowy dotyczącej ubezpieczenia budynku od ognia, zalania i innych następstw i zdarzeń losowych, a także egzekwowanie roszczeń z tego tytułu na drodze pozasądowej
- prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- udzielanie każdemu z właścicieli lokali, na każde jego życzenie w ustalonych godzinach, wyczerpujących informacji o sprawach dotyczących administrowania nieruchomością wspólną oraz rozliczeniach w zakresie dotyczącym indywidualnych lokali
- dokonywanie okresowych odczytów urządzeń pomiarowych i rozliczeń kosztów zużycia indywidualnych mediów
- podejmowanie czynności związanych z komercjalizacją części wspólnej nieruchomości
- ustanowienie okresowych dyżurów administracyjnych na terenie wspólnoty mieszkaniowej/spółdzielni

Segment księgowo-prawny

- prowadzenie rachunkowości wspólnoty mieszkaniowej/spółdzielni wraz z pełną obsługą dokumentacji finansowej
- monitorowanie zobowiązań publiczno – prawnych związanych z administrowaną nieruchomością oraz nadzór nad ich terminową realizacją
- reprezentowanie wspólnoty mieszkaniowej/spółdzielni przed organami administracji państwowej i samorządowej, organami egzekucyjnymi, sądami i pomiędzy właścicielami
- sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego w terminach ustawowych
- kalkulacja, naliczanie i rozliczanie zaliczek oraz opłat wnoszonych przez członków wspólnoty mieszkaniowej/spółdzielni
- składanie zarządowi wspólnoty mieszkaniowej/spółdzielni kwartalnych raportów i sprawozdań finansowych dotyczących administrowanej nieruchomości w terminie 15 dni po upływie danego kwartału
- organizacja, nadzór oraz opracowanie aktów normatywnych (procedur, regulaminów i in.) funkcjonowania wspólnoty mieszkaniowej/spółdzielni, jak również nadzór nad obiegiem pozostałych dokumentów prawnych
- prowadzenie kontroli regularności dokonywania wpłat oraz windykacji należności na drodze postępowania przedsądowego

Segment techniczny

- prowadzenie księgi obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wspólnej wymaganej przez przepisy prawa budowlanego
- nadzór nad terminowym przeprowadzaniem kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie techniczne zgodnie z przepisami prawa budowlanego
- dbanie o utrzymanie odpowiedniego stanu technicznego nieruchomości wspólnej, w tym dokonywania konserwacji i bieżących napraw
- przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów remontowo-modernizacyjnych
- monitorowanie stanu technicznego urządzeń i instalacji
- prowadzenie rejestru zdarzeń i dyspozycji napraw
- powiadamianie służb interwencyjnych i serwisów zewnętrznych
- opracowanie jednolitych procedur obsługi technicznej obiektu
- nadzorowanie niezwłocznego usuwania skutków awarii urządzeń i innych zdarzeń losowych

Segment inwestycyjny

- organizowanie przetargów i konkursów na wykonawstwo robót remontowych i modernizacyjnych
- przygotowywanie kosztorysów inwestorskich
- prowadzenie nadzoru inwestorskiego
- przeprowadzanie odbiorów technicznych wykonanych robót