

Oferta adresowana do zarządców wspólnot mieszkaniowych w zakresie kompleksowej obsługi nieruchomości:

1. Czynności wstępne i przygotowawcze (w przypadku kiedy wspólnota nie jest podmiotem gospodarczym)

- Przygotowanie grupy inicjatywnej do przejścia zarządcy nieruchomości wspólnoty
- Przygotowanie planu gospodarczego wspólnoty
- Przygotowanie stosownych uchwał i zwołanie zebrania wspólnoty mieszkaniowej
- Przygotowanie dokumentów do uzyskania Regonu, NIP-u
- Założenie konta bankowego dla wspólnoty
- Przejście od dotychczasowego zarządcy dokumentacji technicznej, formalno-prawnej i finansowej właścicieli
- Zweryfikowanie stanu prawnego i faktycznego nieruchomości
- Przygotowanie imiennych ksiąg wieczek czynszowych
- Przygotowanie powiadomienia o wysokości zaliczek na koszty zarządcy i zakup mediów
- Przygotowanie umów z gestorami mediów i wybranymi usługodawcami
- Sprawowanie pieczy nad księgowością Wspólnoty w sposób umożliwiający Zarządowi rozliczenie się z zarządcą nieruchomości wspólnoty
- Prowadzenie ewidencji wpływów i wydatków wspólnoty w oparciu o plan kont generowany w systemie ZUI Mieszczanin

2. Czynności związane z bielizną administrowaniem nieruchomości, a w tym:

Obsługa rachunkowa

- Sprawowanie pieczy nad księgowością Wspólnoty w sposób umożliwiający Zarządowi rozliczenie się z zarządcą nieruchomości wspólnoty
- Prowadzenie ewidencji wpływów i wydatków wspólnoty w oparciu o plan kont
- Prowadzenie ewidencji wpływów i obciążeń poszczególnych właścicieli na podstawie indywidualnych umów w oparciu o profesjonalne moduły czynszowe i rozliczeniowe firmy ZUI Mieszczanin
- Umożliwienie każdemu z właścicieli dostępu do własnego konta w systemie E-Kartoteki
- Rozliczanie z właścicielami zużycia mediów przypadających na ich lokale zgodnie z

odczytami liczników w lokalach oraz liczników głównych

- Wykonywanie naliczeń wynikających z planów gospodarczych wspólnoty i zakupów mediów przez wspólnotę
- Analiza wydatków w trakcie roku i przedkładanie jej w okresach półrocznych i rocznych do weryfikacji zarządcy w terminie 45 dni od zakończenia okresu, którego dotyczy,
- Przewidywanie zagrożenia wynikających z przekroczenia wydatków oraz rozliczenia roczne wspólnoty
- Obsługa rachunku bankowego wspólnoty
- Przygotowanie dokumentacji finansowej do windykacji zaległości w opłatach od członków wspólnoty na drodze sądowej.
- Prowadzenie księgi obiektu i wykonywanie okresowych (rocznych) przeglądów obiektu oraz inne czynności przewidywane Prawem Budowlanym

Utrzymanie techniczne

- Prowadzenie księgi obiektu i wykonywanie okresowych (rocznych) przeglądów obiektu oraz inne czynności przewidywane Prawem Budowlanym
- Zlecenie i kontrola okresowych przeglądów budynku i jego instalacji (kominiarskich, wentylacyjnych, dźwigowych, gazowych itd.)
- Bieżąca kontrola instalacji cząści wspólnej i przeciwdziałanie awariom oraz usuwanie ewentualnie ich skutków
- Kontrola nad utrzymaniem czystości i porządku w części wspólnej
- Kontrola i bieżące nadzorowanie firm wykonujących naprawy i konserwacje w budynku
- Informowanie właścicieli o przewidywanych pracach remontowych na budynku przy pomocy E-Kartoteki
- Kontrola i analiza dostaw energii, wody itd. do lokali i do części wspólnej
- Typowanie kolejności koniecznych remontów i ich wycena oraz proponowanie potencjalnych wykonawców

Obsługa formalno-prawna

- Ewidencja właścicieli i ich udziałów w nieruchomości wraz z przechowywaniem aktów notarialnych
- Ewidencja dodatków mieszkaniowych i wydawanie załączników (współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi gminy)
- Przygotowanie umów z dzierżawcami pomieszczeń w części wspólnej oraz reklamodawcami

- Prowadzenie biurowej korespondencji wspólnoty
- Przygotowywanie opinii prawnych wg konkretnych potrzeb
- Koordynowanie przygotowywania przez Zarząd Wspólnoty wszystkich umów dotyczących mediów, robót remontowych i konserwacyjnych, przeglądów budynku oraz ubezpieczenia nieruchomości
 - Weryfikacja i opiniowanie umów z dostawcami i usługodawcami
 - Przygotowanie załączników do rocznego planu remontów i budżetu Wspólnoty na bieżący rok, celem umożliwienia Zarządowi przygotowania w/w dokumentów do zatwierdzenia przez zebranie Wspólnoty
 - Informowanie Zarządu o zmianach uregulowań prawnych w zakresie dotyczącym wspólnot mieszkaniowych