

**W ramach zarządzania wspólnotami mieszkaniowymi  
zapewniamy:**

**POMOC W ORGANIZACJI WSPÓLNOTY  
MIESZKANIOWEJ:**

- **prorowadzenie pierwszego zebrania ogółu właścicieli lokali, przygotowanie odpowiednich zawiadomień, projektów uchwał, określenie w umowie sposobu zarządu nieruchomością wspólną**
- **pomoc w przejęciu nieruchomości od dewelopera, gminy, spółdzielni mieszkaniowej, poprzedniego zarządcy**
- **założenie rachunku bankowego w wybranym banku**
- **zgłoszenie wspólnoty do właściwego urzędu skarbowego w celu uzyskania numeru NIP**
- **uzyskanie numeru REGON**
- **pomoc w tworzeniu statutu wspólnoty mieszkaniowej oraz regulaminu porządkowego**
- **określenie sposobu prowadzenia rachunkowości wspólnoty oraz zasad rozliczania kosztów świadczeń na poszczególne lokale**

**OBSŁUGĘ WSPÓLNOTY MIESZKANIOWEJ:**

- **przygotowywanie i obsługa zebrań Wspólnoty (m.in. przygotowywanie dokumentów) oraz informowanie wszystkich członków Wspólnoty o ich terminach i tematach**

- **opracowywanie uchwał Wspólnoty oraz opiniowanie projektów uchwał przygotowywanych przez Zarząd Wspólnoty bądź zgłaszanych przez Właścicieli lokali**
- **w pierwszym kwartale każdego roku organizowanie zebrań sprawozdawczych ogółu Właścicieli i przygotowanie na te zebrania materiałów i danych do sprawozdań z działalności Zarządu wraz z rozliczeniem finansowym (oddzielnie dla każdego Właściciela)**
- **proponowanie i przygotowywanie w porozumieniu z Zarządem Wspólnoty rocznych planów gospodarczych i przedstawienie ich Właścicielom w formie projektów uchwał przed planowanym zebraniem Wspólnoty Mieszkaniowej**
- **kalkulowanie wysokości opłat Właścicieli z tytułu dostawy mediów do mieszkań i przedstawienie ich propozycji Zarządowi do akceptacji. Kalkulacja taka winna być sporządzona co najmniej raz w roku, a ponadto po każdej podwyżce cen dostarczanych mediów**
- **windykacja należnych opłat od Właścicieli lokali (poprzez wezwania do zapłaty i ewentualne przygotowywanie pozwów do sądów) najpóźniej na 2 miesiące od zaistnienia zadłużenia**

#### **OBSŁUGĘ CZŁONKÓW WSPÓLNOTY:**

- **dostarczanie Właścicielom informacji o opłatach, dostarczanie im druków polecenia przelewów/wpłat gotówkowych na rachunki bankowe Wspólnoty**

- **wydawanie poświadczeń bądź zaświadczeń w stosunku do Właścicieli lokali dotyczących dodatków mieszkaniowych lub pomocy społecznej**
- **potwierdzanie uprawnień w sprawach meldunkowych, w zakresie określonym w Ustawie o ewidencji ludności i dowodach osobistych**
- **udzielanie informacji każdemu Właścicielowi, w sprawach dotyczących finansów i administrowania nieruchomością wspólną**
- **regularne wizyty administratora na terenie nieruchomości wspólnej (co najmniej 2 razy w tygodniu)**

#### **OBSŁUGĘ FINANSOWO-KSIĘGOWĄ:**

- **prorowadzenie księgowości zgodnie z przepisami i odpowiednią uchwałą Wspólnoty Mieszkaniowej oraz dostarczanie Zarządowi comiesięcznych, krótkich sprawozdań o stanie finansów, wysokości zadłużenia Właścicieli i stanie kont bankowych Wspólnoty (w terminie uzgodnionym z Zarządem Wspólnoty)**
- **sporządzanie wymaganych prawem deklaracji podatkowych Wspólnoty**
- **sporządzanie wymaganych prawem deklaracji podatkowych Członków Zarządu oraz osób zatrudnionych przez Wspólnotę – w zakresie stosunków formalnych łączących te osoby ze Wspólnotą**

- **reprezentacja przed organami podatkowymi**
- **informowanie wszystkich Członków Zarządu o konieczności spotkania lub o fakturach i przelewach bankowych do podpisu**

### **OBSŁUGĘ PRAWNĄ:**

- **ustalenie aktualnego stanu prawnego i faktycznego nieruchomości, prowadzenie wykazu lokali wykupionych oraz Właścicieli tych lokali**
- **prowadzenie archiwum dokumentów dotyczących Wspólnoty Mieszkaniowej z zachowaniem zasad prawa w przetwarzaniu i udostępnianiu danych osobowych związanych z zarządzaniem nieruchomością**
- **opiniowanie i przygotowywanie do zawarcia, aneksowania lub rozwiązania przez Zarząd Wspólnoty umów o dostawę mediów tj. energii elektrycznej, wody i odprowadzania ścieków do kanalizacji, wywozu nieczystości stałych, o utrzymanie czystości, itp., oraz nadzór nad ich wykonywaniem**
- **przygotowanie do zawarcia lub rozwiązania przez Zarząd Wspólnoty umów ubezpieczenia nieruchomości**
- **proponowanie i przygotowanie do zawarcia lub rozwiązania przez Zarząd Wspólnoty umów wynajmu pomieszczeń wspólnych, instalacji reklam i innych urządzeń mających na celu pozyskiwanie przychodów**

**na rzecz Wspólnoty, oraz pobieranie i windykacja należności z tego tytułu**

### **OBSŁUGĘ TECHNICZNĄ:**

- **prorowadzenie książki obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wspólnej wymaganej przez przepisy ustawy Prawo budowlane**
- **kontrole techniczne i okresowe przeglądy nieruchomości i urządzeń stanowiących wyposażenie techniczne zgodnie z wymogami ustawy Prawo budowlane**
- **zorganizowanie i nadzór, w porozumieniu z Zarządem, nad wykonywaniem bieżących konserwacji, napraw i usuwaniem awarii na terenie nieruchomości wspólnej, zapewniających Właścicielom lokali korzystanie z oświetlenia, ogrzanie lokalu, wody, gazu, oraz z innych urządzeń należących do nieruchomości wspólnej**
- **proponowanie i przygotowywanie planów remontów koniecznych do wykonania w nieruchomości. Przygotowywanie procedury wylaniania wykonawcy remontu i robot, przygotowanie odpowiednich umów oraz nadzór merytoryczny i formalno-prawny nad wykonywaniem prac (np. zorganizowanie wprowadzenia na budowę, udział w odbiorze)**
- **bieżący nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości wspólnych urządzeń i pomieszczeń w budynku, jak również na terenach przylegających do nieruchomości**

