

DLA WSPÓLNOT

Reprezentacja Wspólnoty Mieszkaniowej w sprawach związanych z administrowaniem nieruchomością:

- Reprezentowanie Wspólnoty Mieszkaniowej na zewnątrz, przed organami administracji państwowej i samorządowej, oraz w stosunkach z właścicielami lokali.

Obsługa administracyjno-eksploatacyjna:

- prowadzenie i aktualizacja ewidencji lokali i ich użytkowników,
- zapewnienie bieżącej, nieprzerwanej obsługi eksploatacyjnej nieruchomości wspólnej, poprzez wyszukiwanie wyspecjalizowanych usługodawców, negocjowanie i renegotjowanie warunków zawieranych umów w zakresie:
 - a) dostawy usług komunalnych: wody, energii elektrycznej, odprowadzania ścieków oraz wywozu nieczystości stałych i innych umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania nieruchomości,
 - b) proponowania i monitorowania ubezpieczenia nieruchomości wspólnej od ognia i innych zdarzeń losowych, w tym także OC Zarządu Wspólnoty,
 - c) przedstawiania propozycji podmiotów do prowadzenia profesjonalnej obsługi prawnej Zleceniodawcy,
 - d) przedstawiania propozycji podmiotów do przeprowadzania przeglądów ogólnobudowlanych,
- udzielanie każdemu z właścicieli lokali, na każde jego życzenie, wyczerpujących informacji o sprawach dotyczących administrowania nieruchomością wspólną i o rozliczeniach w zakresie dotyczącym indywidualnych lokali oraz udostępnienie wszelkiej żądanej dokumentacji, dotyczącej Wspólnoty Mieszkaniowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- wydawanie poświadczeń i zaświadczeń w stosunku do właścicieli lokali dotyczących dodatków mieszkaniowych, pomocy społecznej i innych,
- aktualizacja informacji i ogłoszeń z tablic zamontowanych na terenie nieruchomości wspólnej.

Obsługa zebrań Wspólnoty Mieszkaniowej:

- organizowanie zebrań sprawozdawczych Zleceniodawcy, co najmniej raz w roku, w terminie wyznaczonym przez Zarząd Wspólnoty Mieszkaniowej, nie później niż do końca pierwszego kwartału każdego roku kalendarzowego,
- przygotowywanie zebrań, włączając w szczególności zapewnienie lokalu umożliwiającego odbycie zebrania oraz przygotowanie porządku zebrania i projektów uchwał Zleceniodawcy, sprawozdania finansowego i administracyjnego oraz planu gospodarczego,

- zawiadamianie właścicieli lokali na piśmie o terminie, miejscu i porządku zebrania, co najmniej na tydzień przed terminem zebrania; w przypadkach zamierzonej zmiany we wzajemnych prawach i obowiązkach właścicieli lokali – wskazanie treści tej zmiany,
- obsługa zebrań Zleceniodawcy, w tym w szczególności: podpisywanie w imieniu zarządu zaproszeń na zebrania właścicieli (zaakceptowanych przez zarząd), liczenie głosów nad projektami uchwał (na zlecenie zarządu) oraz powiadamianie w formie pisemnej wszystkich właścicieli lokali o treści uchwał i sposobie ich przyjęcia przez Zleceniodawcę w trakcie zebrania oraz po zebraniu,
- zbieranie podpisów wśród członków Wspólnoty, w przypadku konieczności podjęcia uchwał w trybie indywidualnego zbierania głosów,
- zamieszczanie na e-kartotece lub tablicy ogłoszeń protokołów z zebrań.

Obsługa windykacyjno - prawna:

- prowadzenie windykacji, według procedur obowiązujących u Zleceniobiorcy w tym: windykacja wymaganych należności, kontakt z dłużnikami,
- przygotowywanie wezwań do zapłaty, w tym również wezwań przedsądowych,
- sporządzanie cyklicznych zestawień wykonywanych czynności windykacyjnych,
- przygotowywanie projektów ugód dotyczących spłaty, rozkładanie zadłużenia na raty,

Obsługa finansowa:

- 1) dokonanie zgłoszenia identyfikacyjnego VAT,
- 2) prowadzenie ewidencji (co najmniej: pozaksięgowej) kosztów zarządu nieruchomością wspólną, zaliczek uiszczanych na pokrycie tych kosztów, a także rozliczeń z innych tytułów na rzecz nieruchomości wspólnej,
- 3) pobieranie i/lub rozliczanie oraz windykacja poniższych płatności właścicieli lokali wnoszonych z góry do dnia 10-go każdego miesiąca na rachunek bankowy wspólnoty :
 - a) zaliczek w poczet kosztów zarządu nieruchomością wspólną,
 - b) zaliczek za media dostarczane do lokali poszczególnych właścicieli,
 - c) pożytków z nieruchomości wspólnej,
 - d) opłat za odbiór odpadów komunalnych,
- 4) prowadzenie rozliczeń, włączając w szczególności sprawdzanie prawidłowości otrzymywanych od usługodawców rachunków i faktur oraz przygotowywanie płatności na rzecz dostawców,
- 5) przygotowywanie projektów rocznych planów gospodarczych (rzeczowo-finansowych) zarządzania nieruchomością wspólną, włączając korekty tych planów,
- 6) sporządzanie projektów rocznych sprawozdań finansowych Zleceniodawcy oraz sprawozdań z działalności Zarządu i Zleceniobiorcy i przesyłanie ich do zapoznania właścicielom lokali, łącznie z zawiadomieniem o terminie zebrania sprawozdawczego,
- 7) przygotowywanie przelewu on-line do odrębnej akceptacji Zarządu ,
- 8) zapewnienie dostępu przez WWW do strefy mieszkańców e-kartoteka:

- a) przydzielanie każdemu właścicielowi lokalu indywidualnego loginu i hasła,
- b) udostępnianie właścicielom lokali informacji na temat obecnej wysokości opłat i bieżącego salda na indywidualnych kontach rozliczeniowych, udostępnianie Zarządcy pełnego wglądu do rozrachunków innych właścicieli.