

OFERTA NA ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIĄ WSPÓLNĄ

Spółdzielnia Mieszkaniowa „ŁABĘDY” w Pyskowicach jako profesjonalny i doświadczony zarządca zaprasza do współpracy w ramach działalności zarządzania nieruchomościami

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Łabędy” w Pyskowicach specjalizuje się w zarządzaniu budynkami mieszkalnymi i komercyjnymi od ponad 35 lat. W chwili obecnej w swoich zasobach posiada 43 nieruchomości spółdzielcze oraz zarządza 5 Wspólnotami Mieszkaniowymi. Budynki te znajdują się głównie na terenie Pyskowic, jak również w Gliwicach-Łabędach oraz w Toszku.

Wieloletnie doświadczenie oraz posiadane kwalifikacje pozwolą zapewnić Państwu wysoki standard usług, właściwą obsługę techniczną jak również profesjonalny nadzór nad inwestycjami remontowymi przeprowadzanymi na nieruchomości. Naszym klientom zapewniamy pełną obsługę administracyjną z wykorzystaniem nowoczesnych technik zarządczych i profesjonalnych aplikacji księgowych wspomagających zarządzanie nieruchomościami w zakresie księgowości, naliczania opłat wraz z ich rozliczaniem w oparciu o obowiązujące normy prawne oraz zapisy regulaminowe, prowadzenia dokumentacji oraz archiwizację danych.

Jesteśmy do dyspozycji Wspólnoty w Biurze Spółdzielni znajdującym się w Pyskowicach przy ul. Szpitalnej 21a oraz w siedzibie administracji mieszczącej się w Gliwicach-Łabędach przy ul. Piaskowej 3. Nasze biura są czynne w poniedziałki, wtorki i czwartki w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰; w środy w godz. 7⁰⁰ – 17⁰⁰; w piątki w godz. 7⁰⁰ – 13⁰⁰ bądź przez kontakt telefoniczny pod numerami 32 / 233 – 90 – 00 lub 696-010-611, 696-010-616 oraz za pomocą poczty elektronicznej na adres: sekretariat@smlabedy.pl.

Na życzenie Wspólnoty Mieszkaniowej umieszczamy uzgodnione materiały na naszej stronie internetowej www.smlabedy.pl.

ZAKRES OFEROWANYCH USŁUG ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIĄ

W ramach umowy o zarządzanie wykonujemy niżej wymienione czynności:

I. OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA

1. Prowadzenie aktualnego wykazu lokali i ich właścicieli oraz przypadających im udziałów w nieruchomości wspólnej.
2. Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji liczby osób zamieszkujących w lokalach na podstawie oświadczenia właściciela lokalu.
3. Dokonywanie czynności formalnych oraz czynności w zakresie postępowania administracyjnego, niezbędnych dla funkcjonowania Wspólnoty Mieszkaniowej.
4. Realizacja uchwał organów Wspólnoty dotyczących m.in. regulacji stanów prawnych, sposobów wykorzystywania nieruchomości wspólnej itp.
5. Wydawanie poświadczeń oraz zaświadczeń dotyczących właścicieli i lokali.
6. Reprezentowanie Wspólnoty przed urzędami i instytucjami oraz osobami fizycznymi zgodnie z ustawą o własności lokali.
7. Przechowywanie, zabezpieczenie oraz archiwizowanie dokumentów i dokumentacji dotyczącej nieruchomości wspólnej.
8. Udzielanie na wnioski właścicieli lokali wyczerpujących informacji o sprawach związanych z nieruchomością i jej zarządzaniem.
9. Prowadzenie wszelkiej korespondencji z właścicielami lokali, urzędami i instytucjami.
10. Doradztwo i pośredniczenie w zawieraniu umów ubezpieczenia części wspólnej nieruchomości (negocjowanie korzystnych warunków dotyczących pakietów dodatkowych).
11. Zwoływanie i obsługę zebrań właścicieli lokali, w tym przygotowanie projektów uchwał oraz powiadomienia właścicieli lokali o treści uchwał podjętych w drodze indywidualnego zbierania głosów.

12. Zbieranie ofert oraz przeprowadzanie procedury wyboru wykonawców przy udziale Zarządu Wspólnot.
13. Przygotowywanie pod względem formalno-merytorycznym umów zawieranych przez Wspólnotę z wykonawcami i dostawcami.
14. Weryfikowanie projektów umów na dostawę mediów do nieruchomości wspólnej dla potrzeb Wspólnoty.
15. Przygotowanie projektów regulaminów np. rozliczania mediów, porządku domowego, ochrony danych osobowych, przeprowadzania przetargów itp. oraz opracowywanie nowych regulacji i procedur w oparciu o zmieniające się przepisy prawa.

II. OBSŁUGA KSIĘGOWA

1. Prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pełna obsługa finansowa nieruchomości, rozliczanie opłat od najemców, kontrola należności i zobowiązań.
3. Uruchomienie usługi e-kartoteka, która pozwala na dostęp do indywidualnych danych finansowych lokali mieszkalnych i użytkowych przy wykorzystaniu komputera lub telefonu z dostępem do internetu. Do e-kartoteki można zalogować się na trzy sposoby: bezpośrednio poprzez stronę www.e-kartoteka.pl, z poziomu strony www.smlabedy.pl lub w najbliższym czasie w aplikacji mobilnej. Dzięki tej usłudze mieszkańcy mogą w dowolnej chwili sprawdzić stan swoich rozrachunków, przeanalizować bieżące saldo, sprawdzić strukturę opłat miesięcznych oraz wyniki rozliczeń. Z poziomu e-kartoteki można dokonać płatności on-line lub płatności kartą za zobowiązania.
4. Naliczanie opłat z tytułu kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej.
5. Przygotowywanie projektu planu gospodarczego w formie planu rzeczowo-finansowego.
6. Bieżąca analiza realizacji założeń planu rzeczowo-finansowego w trakcie roku sprawozdawczego (monitorowanie wydatków przez kontrolę wykonania planowanego poziomu kosztów).
7. Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego i rzeczowego Wspólnoty.
8. Opracowywanie sprawozdania finansowego dotyczącego funduszu remontowego.
9. Przygotowywanie indywidualnych rozliczeń zużycia mediów dla poszczególnych właścicieli.
10. Prowadzenie rozliczeń działalności bieżącej przez rachunek bankowy, założony dla wspólnoty w wybranym przez nią banku.
11. Opłacanie podatków i innych opłat publicznoprawnych przypadających od nieruchomości wspólnej, chyba że są pokrywane bezpośrednio przez właścicieli poszczególnych lokali.
12. Powiadamianie właścicieli lokali o zmianie wysokości opłat związanych z dostawą mediów oraz innych usług wykonywanych dla nieruchomości.
13. Windykacja należności (sporządzanie wezwań płatniczych dłużnikom Wspólnoty).
14. Opracowanie polityki rachunkowości Wspólnoty.
15. Obsługa zaciągniętych zobowiązań kredytowych.
16. Prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości GUS.
17. Zawieranie umów zleceń i umów o dzieło z osobami świadczącymi usługi dla Wspólnoty. Sporządzanie rachunków do umów. Wypłata wynagrodzeń. Prowadzenie rozliczeń z ZUS.
18. Archiwizowanie dokumentów księgowych.

III. OBSŁUGA TECHNICZNA

1. Prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wspólnej, zgodnie z wymogami Ustawy Prawo Budowlane.
2. Zapewnienie bieżącej kontroli stanu technicznego nieruchomości.
3. Przygotowywanie zleceń określonych przepisami prawa kontroli technicznych i okresowych przeglądów budynku i urządzeń stanowiących jego wyposażenie.



4. Przeprowadzanie przeglądów technicznych ogólnobudowlanych oraz instalacji gazowych, c.o. wodno-kanalizacyjnej i elektrycznej.
5. Przygotowywanie planów remontów, wyszukiwanie wykonawców robót budowlanych.
6. Kosztorysowanie robót w ramach wykonania rocznych planów remontowo-konserwacyjnych.
7. Nadzór techniczny nad wykonywanymi robotami remontowymi, w stosunku do których wymagane jest pozwolenie na budowę.
8. Nadzór nad pracami firm wykonujących remonty i modernizacje, dokonywanie odbiorów prac z udziałem przedstawicieli Wspólnoty.
9. Prowadzenie bieżącej ewidencji zgłoszeń konserwacyjnych i terminów ich realizacji.

Uwzględniając wyżej wskazany zakres oferowanych usług zarządzania nieruchomością, proponujemy Państwu negocjowaną stawkę w ramach wynagrodzenia za zarządzanie. Wynagrodzenie zarządcy nie jest zaliczką i nie podlega rozliczeniu.

Dodatkowo oprócz zakresu podstawowego wskazanego wyżej, możemy Państwu zaoferować podejmowanie działań w zakresie usuwania awarii występujących na nieruchomości, wykorzystując w tym zakresie własny potencjał pracowniczy legitymujący się fachowością, długoletnim doświadczeniem jak również stosownymi uprawnieniami SEP. Powyższe czynności wykonujemy na podstawie pisemnych zleceń Zarządu Wspólnoty.

Ponadto w ramach podjętej współpracy możemy pośredniczyć w wyborze wykonawcy takich prac jak:

- Zapewnienie utrzymania porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynku służących do wspólnego użytku oraz jego otoczenia,
- Zapewnienie bezpiecznego użytkowania nieruchomości w okresie zimowym,
- Pogotowia awaryjnego (gaz, c.o., wod-kan., elektryka).

Koszt tych usług zależy od sprecyzowania przez Państwa dokładnego zakresu czynności sprzątaczy posesji a w przypadku pogotowia awaryjnego od indywidualnych preferencji w tym zakresie.

Poszczególne składniki np. utrzymanie czystości, bieżące naprawy, przeglądy gazowe, kominiarskie, elektryczne, energia elektryczna w części wspólnej, ubezpieczenie budynku, opłaty bankowe uiszczane są w formie zaliczek. Jako zarządca zobowiązujemy się do bieżącego weryfikowania aktualnie obowiązujących wysokości, które będą podlegały rozliczeniu. Wszelkie pozostałe koszty związane z mediami i eksploatacją tj.: wywóz nieczystości stałych, doprowadzenie zimnej wody i ścieków oraz pozostałych mediów, wynikają z odrębnej kalkulacji opartych na cenach, które obowiązują w danych przedsiębiorstwach dostarczających media i uregulowanych w zawartych przez wspólnotę umowach współpracy.

W przypadku zainteresowania Państwa naszą ofertą, deklarujemy gotowość do udzielenia dodatkowych informacji i wyjaśnień. Na ewentualne pytania odpowiemy osobiście bądź telefonicznie. W tym celu prosimy o kontakt pod numerem telefonu: 32/233-90-00 lub 696-010-611.