

Oferta na zarządzanie (administrowanie) nieruchomością

Przedsiębiorstwo Komunalne Gminy Konstantynów Łódzki Spółka z o.o. z siedzibą w Konstantynowie Łódzkim przy ul. Jana Pawła II 44 prowadzi między innymi działalność w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami na terenie Konstantynowa Łódzkiego. Posiadamy wieloletnie doświadczenie w zarządzaniu (od 1994r.) i administrowaniu nieruchomościami (od 1987r.). Obecnie zarządzamy 109 Wspólnotami Mieszkaniowymi (1138 lokali) i administrujemy 366 lokalami komunalnymi.

Naszym atutem oprócz doświadczenia jest wykwalifikowana kadra posiadająca niezbędne umiejętności i kwalifikacje.

Posiadamy ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej od zarządzania i administrowania nieruchomościami.

Naszym klientom zapewniamy pełną obsługę administracyjną z wykorzystaniem profesjonalnych programów komputerowych wspomagających zarządzanie nieruchomościami w zakresie księgowości, rejestracji i rozliczania opłat, prowadzenia dokumentacji oraz archiwizacji danych. Zapewniamy również windykację należności wraz z obsługą prawną. Jesteśmy do dyspozycji Wspólnoty w biurze, przez kontakt telefoniczny oraz za pomocą poczty elektronicznej.

Staramy się maksymalnie odciążyć naszych klientów od uciążliwych, aczkolwiek niezbędnych formalności związanych z bieżącym zarządzaniem obiektem budowlanym spełniając jednocześnie standardy określone przez przepisy prawa, w tym „Ustawę o gospodarce nieruchomościami”, „Ustawę o własności lokali”, „Kodeks cywilny”, „Prawo budowlane” i inne.

Oferta, którą Państwu przedstawiamy jest skierowana do Wspólnot Mieszkaniowych i Właścicieli indywidualnych Nieruchomości. **W ramach umowy o zarządzanie (administrowanie) proponujemy przejęcie od Wspólnot następujących czynności:**

OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA

- przygotowanie i organizacja zebrań Wspólnoty oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji,
- prowadzenie i przechowywanie dokumentacji,
- przygotowywanie pod względem formalno – merytorycznym umów zawieranych przez Wspólnotę z wykonawcami i dostawcami w tym umów na dostawę mediów do nieruchomości Wspólnej,
- prowadzenie i aktualizacja wykazu lokali i mieszkańców,
- prowadzenie korespondencji z Właścicielami,
- wydawanie poświadczeń i zaświadczeń dotyczących lokali,
- przygotowanie projektu rocznego planu gospodarczego nieruchomości,
- pośredniczenie w zawieraniu umów ubezpieczenia części wspólnej nieruchomości,
- zbieranie ofert, dokonanie najkorzystniejszego dla Wspólnoty wyboru wykonawców i dostawców,
- prowadzenie dokumentacji technicznej nieruchomości, w tym książki obiektu budowlanego zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
- przygotowanie zleceń określonych przepisami prawa kontroli technicznych i okresowych przeglądów budynków i urządzeń stanowiących ich wyposażenie,
- bieżąca kontrola stanu technicznego nieruchomości,
- przygotowanie planów remontowych, wyszukiwanie wykonawców robót budowlanych,
- nadzór nad pracami firm wykonujących remonty i modernizacje, dokonywanie odbiorów prac z udziałem przedstawicieli Wspólnoty.

OBSŁUGA TECHNICZNA NIERUCHOMOŚCI

- prowadzenie bieżącej ewidencji zgłoszeń konserwacyjnych i terminów ich realizacji,
- dokonywanie odczytów wodomierzy w lokalach mieszkalnych,
- nadzór nad realizacją remontów,
- zapewnienie na koszt Wspólnoty:
 - obsługi konserwacyjnej budynku w zakresie instalacji elektrycznych, wodno – kanalizacyjnych, gazowych oraz centralnego ogrzewania i centralnej ciepłej wody,
 - utrzymania porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynku służących do wspólnego użytku oraz jego otoczenia,

- konserwacji urządzeń małej architektury, placów zabaw oraz pielęgnacji trawników, żywopłotów i drzewostanu,
- bezpieczeństwa użytkowania nieruchomości w okresie zimowym,
- usług związanych z prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń technicznych nieruchomości wspólnej (domofony, inne instalacje.)

Zakres czynności będzie uzależniony od stanu technicznego nieruchomości i wyposażenia w instalacje i urządzenia (systemy monitorowania, instalacje ppoż., własne kotły centralnego ogrzewania itp.).

OBSŁUGA KSIĘGOWA

- opracowanie planu finansowego Wspólnoty,
- opracowanie przewidywanych kosztów związanych z utrzymaniem nieruchomości,
- oszacowanie przewidywanych kosztów związanych z planowanymi remontami,
- obliczenie zaliczek właścicieli na pokrycie planowanych kosztów,
- prowadzenie ewidencji pozaksięgowej,
- dekretacja i analiza dokumentów księgowych,
- opracowanie sprawozdania finansowego Wspólnoty Mieszkaniowej na koniec roku obrachunkowego obejmującego:
 - wykazanie przychodów wraz z analizą ich pochodzenia
 - wykazanie kosztów wraz z analizą ich powstania
 - wykazanie należności według poszczególnych dłużników
 - wykazanie zobowiązań według poszczególnych wierzycieli
 - wyliczenie wyniku finansowego
 - wykazanie środków pieniężnych na koniec roku
- opracowanie sprawozdania finansowego dla funduszu remontowego,
- rozliczenie zaliczek na media i usługi świadczone na rzecz właścicieli,
- doręczenie wezwań płatniczych dłużnikom wspólnoty,
- uzyskanie NIP i REGON,
- archiwizowanie księgowych dokumentów źródłowych,
- otwarcie rachunku bankowego Wspólnoty i dokonywanie rozliczeń poprzez ten rachunek w ramach udzielonych pełnomocnictw,
- prowadzenie rozliczeń z dostawcami mediów,
- prowadzenie ewidencji kosztów zarządu nieruchomością wspólną
- pełna obsługa finansowa nieruchomości, pobieranie opłat od właścicieli, kontrola należności, rozliczanie dokonywanych wpłat,
- windykacja należności powstałych w czasie realizacji umowy,
- naliczenie ustawowych lub uzgodnionych ze Wspólnotą odsetek za zwłokę, wysyłanie upomnień, dochodzenie na drodze sądowej należności od właścicieli na pokrycie kosztów zarządzania nieruchomością,
- prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości.

OBSŁUGA PRAWNA WSPÓLNOTY MIESZKANIOWEJ

Obsługa prawna obejmuje zastępstwo procesowe przed sądem, oraz reprezentowanie wspólnoty mieszkaniowej na zewnątrz we wszystkich sprawach związanych z wykonaniem czynności zarządu zwykłego w szczególności:

- wnoszenie pozwów o zapłatę należności wspólnoty mieszkaniowej przeciwko dłużnikom,
- dochodzenie zapłaty długu w drodze egzekucji komorniczych prawomocnych nakazów i wyroków,
- dochodzenie zapłaty długu w drodze sprzedaży lokalu dłużnika,

Każda umowa z kontrahentami przygotowana przez zarządzającego przed jej ostatecznym podpisaniem, będzie dostarczona do Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej w celu uzgodnienia jej treści.

W przypadku zainteresowania Państwa naszą ofertą, służymy dodatkowymi informacjami, na ewentualne pytania odpowiemy osobiście lub telefonicznie.

Informacji udziela: Barbara Wojciechowska

Serwis informacyjny P.K.G.K.Ł Sp. z o.o.

Telefon: 42 211 13 19 w. 165 lub 508 167 408

e-mail: barbara.wojciechowska@pkgkl.pl
