



OFERTA NA ADMINISTROWANIE

Administracja Domów Mieszkalnych w Gołdapi Sp. z o. o. usługę administrowania nieruchomościami prowadzi kompleksowo, w wielu **obszarach na które składają się czynności administracyjne, księgowe, techniczne utrzymanie nieruchomości.**

Naszym atutem jest ponad 25-letnie doświadczenie. Klientom zapewniamy pełną obsługę administracyjną z wykorzystaniem nowoczesnych technik zarządczych i profesjonalnych programów komputerowych wspomagających zarządzanie nieruchomościami w zakresie księgowości, rejestracji i rozliczenia opłat, prowadzenia dokumentacji oraz archiwizacji danych. Zapewniamy również skuteczną windykację należności i kompleksową obsługę prawną **Wspólnoty**. Jesteśmy do dyspozycji **Wspólnoty** w biurze poprzez kontakt telefoniczny lub droga elektroniczną .

OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA

- przygotowanie i obsługa zebrań **Wspólnoty** oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji,
- prowadzenia i przechowywanie dokumentacji **Wspólnoty**,
- przygotowywanie pod względem formalno – merytorycznym umów zawieranych przez **Wspólnotę** z wykonawcami i dostawcami,
- prowadzenie i aktualizacja wykazu lokali i mieszkańców,
- reprezentacja **Wspólnoty** na zewnątrz przed osobami fizycznymi, prawnymi, organami administracji państwowej i samorządowej zgodnie z ustawą o własności lokali,
- prowadzenie korespondencji z **Właścicielami**,
- wydawanie poświadczeń i zaświadczeń dotyczących lokali,
- przygotowanie projektu rocznego planu gospodarczego nieruchomości,
- zbieranie ofert, przeprowadzanie procedury wyboru wykonawców i dostawców,

OBSŁUGA TECHNICZNA NIERUCHOMOŚCI

- prowadzenie bieżącej ewidencji zgłoszeń konserwacyjnych i terminów ich realizacji,
- zapewnienie na koszt **Wspólnoty** usług związanych z prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń technicznych nieruchomości wspólnej (domofony inne instalacje),
- realizacja remontów:
 - pozyskiwanie ofert potencjalnych wykonawców,
 - zlecenie wykonania projektu (jeżeli będzie wymagany),
 - zgłoszenie robót lub uzyskanie pozwolenia na budowę,
 - zawarcie umowy na wykonanie remontu,
- prowadzenie dokumentacji technicznej nieruchomości, w tym książki obiektu budowlanego zgodnie z wymogami prawa budowlanego,



- przygotowywanie zleceń określonych przepisami prawa kontroli technicznych i okresowych przeglądów budynków i urządzeń stanowiących ich wyposażenie,
- kontrola nad pracami firm wykonujących remonty i modernizacje, dokonywanie odbiorów prac z udziałem przedstawicieli **Wspólnoty**,

OBSŁUGA KSIĘGOWA

- obliczenie zaliczek właścicieli na pokrycie planowanych kosztów zarządu nieruchomością wspólną,
- prowadzenie ewidencji księgowej i pozaksięgowej,
- dekretacja i analiza dokumentów księgowych,
- opracowywanie sprawozdania finansowego wspólnoty mieszkaniowej na koniec roku obrachunkowego obejmującego:
 - wykazanie przychodów wraz z analizą ich pochodzenia
 - wykazanie kosztów wraz z analizą ich powstawania
 - wykazanie zobowiązań według poszczególnych wierzycieli
 - wyliczenie wyniku finansowego
 - wykazanie środków pieniężnych na koniec roku
- rozliczanie zaliczek na media i usługi świadczone na rzecz właścicieli
- prowadzenie rozrachunków publiczno – prawnych,
- uzyskanie NIP i REGON,
- archiwizowanie księgowych dokumentów źródłowych.
- otwarcie rachunku bankowego **Wspólnoty** i dokonywanie rozliczeń poprzez ten rachunek w ramach udzielonego pełnomocnictwa.,
- prowadzenie rozliczeń z dostawcami mediów,
- prowadzenie ewidencji kosztów zarządu nieruchomością wspólną,
- pełna obsługa finansowa nieruchomości, kontrola należności, rozliczenie dokonywanych wpłat,
- windykacja należności powstałych w czasie realizacji umowy,
- naliczanie 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,
- przygotowanie dokumentów niezbędnych do otrzymania kredytu inwestycyjnego lub termomodernizacyjnego,

OBSŁUGA PRAWNA WSPÓLNOTY MIESZKANIOWEJ

Obsługa prawna obejmuje zastępstwo procesowe przed sądem na koszt Wspólnoty oraz reprezentowanie Wspólnoty Mieszkaniowej na zewnątrz we wszystkich sprawach związanych z wykonywaniem czynności zarządu zwykłego:

- przygotowywanie wzorów uchwał i innych aktów prawnych Wspólnot (regulaminy, statuty);
- reprezentacja **Wspólnoty** w stosunkach pomiędzy właścicielami;
- reprezentowanie **Wspólnoty** przed organami administracji publicznej na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,



- windykacja należnych opłat od właścicieli lokali w postępowaniu sądowym i komorniczym na koszt **Wspólnoty**,
- 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.

Stawki za świadczone przez Administrację usługi oraz koszty utrzymania nieruchomości wspólnej zostaną określone w trakcie dodatkowych negocjacji i uzgodnień z **Zarządem Wspólnoty** po uwzględnieniu oczekiwań **Wspólnoty** co do zakresu tych usług.

Zapraszamy!!!

W przypadku zainteresowania Państwa naszą ofertą, służymy dodatkowymi informacjami, na ewentualne pytania odpowiemy osobiście lub telefonicznie (87 615-02-81).

usługa **E-kartoteka**

Z poważaniem :

**Prezes Zarządu
Adam Jastrzębski**