



## **Oferta zarządzania nieruchomościami**

### **I. Zarządzanie formalno-prawne.**

1. Ustalanie aktualnego stanu prawnego i faktycznego nieruchomości.
2. Zarządzanie dokumentacją nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Przygotowywanie do akceptacji zleceniodawcy propozycji treści umów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej umowy.
4. Zawieranie i rozwiązywanie umów związanych z realizacją ww. zadań z kontrahentami zaakceptowanymi przez zleceniodawcę.

### **II. Zarządzanie techniczne**

1. Prowadzenie i przechowywanie książki obiektu budowlanego oraz właściwej dokumentacji technicznej dla nieruchomości.
2. Zlecenie kontroli technicznych i okresowych nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie zgodnie z wymogami prawa budowlanego.
3. Zlecenie wykonywania konserwacji i bieżących napraw nieruchomości oraz jej wyposażenia i instalacji.
4. Zlecenie usuwania awarii i ich skutków.
5. Zlecenie wykonywania remontów i modernizacji na podstawie rocznego planu gospodarczego przyjętego przez zleceniodawcę.
6. Organizowanie i prowadzenie zapytań ofertowych na prace związane z remontami i modernizacjami.
7. Zapewnienie kontroli i nadzoru nad pracami związanymi z usuwaniem awarii, remontami i modernizacjami.

### **III. Zarządzanie finansowo-księgowe**

1. Ubezpieczanie nieruchomości.
2. Dokonywanie rozliczeń i zapłaty za roboty lub usługi.
3. Prowadzenie pozaksięgowej ewidencji kosztów zarządu nieruchomością wspólną, zaliczek uiszczanych na pokrycie tych kosztów, a także rozliczeń z innych tytułów na rzecz nieruchomości.

4. Otwarcie i zamykanie rachunków bankowych dla nieruchomości i dokonywanie rozliczeń poprzez rachunek bankowy.
5. Pobieranie, windykacja i kontrola należnych opłat.
6. Przygotowywanie rocznych planów gospodarczych.
7. Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego.

#### IV. Zarządzanie eksploatacyjne

1. Częste wizytowanie nieruchomości.
2. Zlecenie utrzymania porządku i czystości nieruchomości.
3. Zapewnienie dla nieruchomości dostaw energii cieplnej, elektrycznej, wody, odprowadzania ścieków i innych mediów.
4. Wynajmowanie pomieszczeń w nieruchomości.
5. Organizowanie i prowadzenie głosowania nad uchwałami wspólnoty.
6. Prowadzenie i bieżące aktualizowanie danych kontaktowych do właścicieli lokali, w tym kontaktów telefonicznych, adresów poczty tradycyjnej i elektronicznej.
7. Przygotowywanie, zwoływanie i obsługa zebrań wspólnoty zgodnie z wymogami ustawy z dnia 24 czerwca 1994 roku o własności lokali .
8. Wydawanie poświadczeń/ zaświadczeń dla użytkowników nieruchomości
9. Reprezentowanie klienta na podstawie pełnomocnictwa w zleconych sprawach.