

## **OFERTA** **na zarządzanie nieruchomością**

Mamy przyjemność zaproponować Państwu swoje usługi w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomością. Spółka nasza jest przedsiębiorstwem rodzimym działającym na terenie miasta Sandomierza nieprzerwanie od ponad 50 lat. W swojej strukturze organizacyjnej oprócz zakładu bezpośrednio zajmującego się zarządzaniem i administrowaniem nieruchomościami posiada również zakłady świadczące swoje usługi na rzecz społeczeństwa; dostawy wody i odprowadzenia ścieków, wywozu nieczystości stałych, utrzymania porządku i czystości, lokalnego transportu zbiorowego, usług cementarnych oraz zieleni. Szeroki profil działalności, pełne wyposażenie techniczne, siedziba wszystkich służb w Sandomierzu jest atutem w szybkim, sprawnym i profesjonalnym spełnianiu zadań użyteczności publicznej.

Zarządzamy i administrujemy nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Sandomierz, nieruchomościami Wspólnot Mieszkaniowych – z udziałem Gminy Sandomierz, Skarbu Państwa i prywatnymi. Zatrudniamy licencjonowanych zarządców nieruchomości, zapewniamy pełną obsługę księgową, prawną i techniczno-eksploatacyjną. Nasi pracownicy posiadają duże doświadczenie i wiedzę z tego zakresu pozwalającą na efektywne rozwiązywanie różnorodnych problemów dotyczących gospodarowania i funkcjonowania wspólnot mieszkaniowych, kierując się przy tym zasadą ochrony interesów członków wspólnoty mieszkaniowej. Szczegółowy zakres zarządzania ustalany jest każdorazowo zgodnie z życzeniami wspólnoty i zawarty w umowie o zarząd nieruchomością.

W ramach kompleksowego zarządzania oferujemy Państwu wykonywanie niżej wymienionych czynności zapewniających właściwą eksploatację nieruchomości oraz utrzymanie jej w należytym stanie technicznym.

### **Organizacja wspólnoty mieszkaniowej**

- ◆ wystąpienie o nadanie numeru identyfikacji REGON i NIP,
- ◆ otwarcie rachunku bankowego Wspólnoty Mieszkaniowej,
- ◆ przygotowanie niezbędnych regulaminów,
- ◆ przygotowanie pierwszego planu gospodarczego,
- ◆ przygotowanie niezbędnych projektów i uchwał,

### **Reprezentowanie Wspólnoty Mieszkaniowej, w tym czynności prawne**

- ◆ reprezentowanie przed organami administracji państwowej i samorządowej,
- ◆ reprezentowanie w stosunkach między poszczególnymi członkami oraz z innymi podmiotami,
- ◆ na podstawie pełnomocnictwa reprezentowanie Wspólnoty Mieszkaniowej przed sądami i innymi organami sądowicznymi,
- ◆ opiniowanie zawieranych umów, opracowywanie uchwał, regulaminów, statutów,
- ◆ ścisła współpraca z Zarządem wspólnoty i realizowanie zleconych zadań,

### **Obsługa administracyjna**

- ◆ prowadzenie dokumentacji wspólnoty, w tym założenie, aktualizacja wykazu lokali i ich właścicieli,
- ◆ dbanie o utrzymanie porządku i czystości w budynku i terenu przyległego,
- ◆ zapewnienie dostawy wszelkich usług komunalnych do nieruchomości; w tym zawieranie,

- zmiany, wypowiedzenia umów z dostawcami poszczególnych mediów,
- ◆ ubezpieczenie nieruchomości – odpowiedzialność cywilna, zdarzenia losowe,
- ◆ organizowanie i obsługa zebrań Wspólnoty Mieszkaniowej,
- ◆ informowanie i wypełnianie druków wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
- ◆ przedstawianie propozycji kosztów zarządu nieruchomości wspólnej w rozbiciu na zaliczkę eksploatacyjną i fundusz remontowy na bazie poniesionych kosztów w okresie rozliczeniowym,
- ◆ realizacja prawomocnych uchwał Wspólnoty Mieszkaniowej,
- ◆ uczestnictwo w spotkaniach organizowanych przez Zarząd Wspólnoty ,
- ◆ prowadzenie korespondencji z właścicielami, organami administracji, innymi w sprawach dot. Wspólnoty Mieszkaniowej,
- ◆ odczyty urządzeń pomiarowych zainstalowanych w budynku

### **Obsługa techniczna**

- ◆ przejście dokumentacji technicznej budowy budynku,
- ◆ założenie i prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
- ◆ przeprowadzanie kontroli technicznych, okresowych nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie w systemie zleconym i własnym,
- ◆ wykonywanie napraw bieżących i konserwacji, usuwanie awarii i ich skutków,
- ◆ zapewnienie pogotowia technicznego : wod-kan, gaz, c.o. elektr.
- ◆ opracowywanie planów remontowych,
- ◆ wyszukiwanie i selekcja firm wykonujących remonty i modernizacje , nadzór i odbiór prac wspólnie z Zarządem Wspólnoty,
- ◆ dokonywanie uzgodnień w przypadkach indywidualnych remontów i modernizacji mieszkań,

### **Obsługa księgowo-bankowa**

- ◆ otwarcie rachunku bankowego (podstawowy i pomocniczy) i dokonywanie rozliczeń przez ten rachunek,
- ◆ prowadzenie ewidencji księgowej kosztów zarządu nieruchomością wspólną,
- ◆ księgowanie i rozliczanie indywidualnych wpłat właścicieli,
- ◆ prowadzenie rozliczeń z dostawcami mediów i z właścicielami mieszkań,
- ◆ sporządzanie wymaganych deklaracji podatkowych,
- ◆ sporządzanie sprawozdań finansowych ,
- ◆ sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- ◆ pobieranie i windykacja ewentualnych pożytków

### **Utrzymanie porządku i czystości – część wspólna**

- ◆ sprzątanie klatek schodowych, korytarzy piwnicznych, pomieszczeń wspólnego użytku, ( zamiatanie, mycie klatek, balustrad, lamperii, drzwi, okien , gablot ogłoszeniowych wg uzgodnionego harmonogramu)
- ◆ sprzątanie terenów zewnętrznych , ciągów pieszych, dojsć, terenów zielonych, placów, ( zamiatanie, usuwanie odpadów, grabienie liści, koszenie, odśnieżanie w okresie zimowym),
- ◆ aktualizacja ogłoszeń , zawiadomień w tablicach ogłoszeniowych,

### **Obsługa konserwacyjna**

- ◆ wykonywanie czynności mających na celu zapewnienie sprawnego działania urządzeń i instalacji technicznych w budynku, w tym:
  - ◇ - instalacje centralnego ogrzewania i ciepłej wody ( od zaworu głównego na sieci zewnętrznej do odbiornika w lokalu)
  - ◇ - instalacje elektryczne ( od zabezpieczenia w złączu kablowym do zabezpieczenia przedlicznikowego),
  - ◇ - instalacje gazowe - ( od kurka ogniowego do odbiorników gazowych ),
  - ◇ - instalacje wodociągowe – ( od zaworu przy wodomierzu głównym do odbiorników w lokalach),
  - ◇ - instalacje kanalizacyjne – ( od pierwszej studzienki przy budynku do urządzeń w lokalach)

**Wysokość wynagrodzenia za zarządzanie nieruchomością zależy będzie od zakresu powierzonych czynności , potrzeb ogółu właścicieli , powierzchni użytkowej. Pozostajemy do Państwa dyspozycji.**

**Kontakt :tel. 15 832-29-17 ;fax 15 832-28-76, tel.kom. 697-715-112;  
e-mail:zgm@pgkim.nazwa.pl**