

## ***Zakres usług współpracy z Zarządami Wspólnot Mieszkaniowych***

### **W ZAKRESIE ADMINISTROWANIA NIERUCHOMOŚCIĄ**

"AWALD" to firma zajmująca się zarządzaniem i administrowaniem nieruchomościami Wspólnot Mieszkaniowych na terenie Trójmiasta i okolic.

Nasza spółka obsługuje obecnie kilka Wspólnot, co stwarza możliwości do poświęcenia większej ilości uwagi i czasu Zarządom, a także poszczególnym mieszkańcom. Taki stan rzeczy przyczynia się do lepszej współpracy i dostosowania się do Państwa potrzeb.

*Firma posiada ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej zgodnie z wymogami prawa.*

Poza szeroką ofertą naszych usług jesteśmy w stanie zaspokoić inne potrzeby Wspólnot, dzięki współpracy w wieloma renomowanymi firmami zajmującymi się utrzymywaniem czystości, konserwacją instalacji elektrycznej, wod-kan, c.o. i domofonów. Pomimo tego unikamy "narzucania" cen za w/w usługi oraz aktywnie uczestniczymy w negocjacjach i wyborze firmy najkorzystniejszej dla danej Wspólnoty.

**Z przyjemnością informujemy Państwa, że część dochodów z działalności firmy przekazywana jest na cele charytatywne:**

- Ośrodek Opiekuńczy dla Przewlekłe Chorych Gdynia ul. Bosmańska 32A
- Przedszkole nr 18, Gdynia ul. Krawiecka 35 (dożywienie i dopłaty dydaktyczne dla dzieci)
- Zespół Szkół Budowlanych, Gdynia ul. Tetmajera 65 (program: STOP narkotykom w szkołach)

**W ramach usługi administrowania oferujemy:**

**Czynności administracyjne, obsługa techniczna:**

- Prowadzenie i aktualizowanie spisu właścicieli lokali i przypadających im udziałów w nieruchomości wspólnej
- Reprezentacja, w porozumieniu z Zarządem, w sprawach dotyczących Wspólnoty przed odpowiednimi instytucjami i władzami
- Przygotowanie i obsługa zebrań, w porozumieniu z Zarządem Wspólnoty, w tym przygotowanie powiadomień, uchwał, protokołów i listy obecności oraz rocznych planów gospodarczych
- Przygotowanie projektu regulaminu oraz przygotowanie statutu Wspólnoty (zawierające np. punkty dotyczące sposobu rozliczania mediów)
- Prowadzenie korespondencji z właścicielami lokali i urzędami
- Negocjowanie wspólnie z Zarządem Wspólnoty warunków umów z dostawcami mediów
- Przygotowanie formalno-merytoryczne i nadzór nad realizacją umów zawartych pomiędzy wspólnotą a dostawcami i usługodawcami
- Sporządzanie umów o dzieło i rachunków związanych z drobnymi pracami zleconymi przez Zarząd Wspólnoty
- Sprawdzanie poprawności prawnej zawieranych umów
- Przyjmowanie od firm ofert na ubezpieczenie budynku od ognia i innych zdarzeń losowych (lub w zakresie wskazanym przez Zarząd Wspólnoty) oraz pomoc przy wyborze najkorzystniejszej z nich (koszt ubezpieczenia ponosi Wspólnota)
- Pomoc w pozyskiwaniu dodatkowych funduszy dla Wspólnoty, m. in. lokowanie wolnych środków pieniężnych na korzystnych lokatach bankowych
- Przyjmowanie ofert na roboty remontowo-budowlane oraz udzielanie pomocy w ich analizie Zarządowi Wspólnoty
- Nadzór na etapie odbioru w zakresie zleconych robót remontowo-budowlanych
- Sprawdzanie kosztorysów przedstawionych przez wykonawców
- Bieżąca kontrola funkcjonowania nieruchomości w porozumieniu z Zarządem Wspólnoty - zabezpieczenie wykonawstwa okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie techniczne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- Prowadzenie księgi obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wymaganej przez przepisy prawa budowlanego
- Zlecenie 5-letniego przeglądu budowlanego nieruchomości zgodnie z przepisami prawa budowlanego – koszty uzgadniane z Zarządem Wspólnoty

*Jeżeli koszty napraw powstałych wskutek awarii lub zdarzeń losowych, które były niemożliwe do przewidzenia, przewyższają środki przeznaczone na te cele w rocznym planie kosztów to Administrator wraz z Zarządem Wspólnoty przygotowuje plan ich finansowania.*

### Czynności księgowe, obsługa mediów:

- Prowadzenie pozaksięgowej ewidencji kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej oraz ewidencji zaliczek uiszczanych na pokrycie tych kosztów, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Przygotowywanie rozliczeń podatkowych Wspólnoty zgodnie z obowiązującym prawem
- Udzielanie szczegółowych informacji na temat rozliczeń stanu kartoteki finansowej na życzenie właściciela
- Przygotowanie bilansu i rocznego sprawozdania finansowego Wspólnoty
- Zawiadamianie właścicieli o wysokościach wymiarów opłat
- W przypadku zmiany cen przez dostawców mediów – aktualizowanie opłat wraz z powiadamianiem Zarządu Wspólnoty i właścicieli z odpowiednim wyprzedzeniem
- Przygotowanie rozliczenia wydatków na fundusz remontowy i część wspólną na życzenie Zarządu Wspólnoty
- Informowanie Zarządu Wspólnoty o stanie finansowym Wspólnoty
- Bieżące informowanie Zarządu Wspólnoty o zadłużeniach
- Windykacja opłat należnych od właścicieli w trybie upominawczym
- Wsparcie Zarządu Wspólnoty w wyszukiwaniu korzystnych rozwiązań kwestii dłużników na nieruchomości, by zminimalizować koszty za doradztwo prawne
- Rozliczenia indywidualne właścicieli w określonych terminach: kwartalnych, półrocznych, rocznych
- Prowadzenie ewidencji indywidualnych liczników w lokalach i sprawdzanie daty ich legalizacji

Na zlecenie Zarządu Wspólnoty Administrator może wykonać inne czynności.

*Współpraca oraz bliskość administratora owocuje w sukcesy i z tego tytułu pragniemy Państwu przedstawić nową, atrakcyjną ofertę.*

**Stawka za 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokali do uzgodnienia.**

**Bezpłatnie:**

- *dostęp do e-kartoteki - stan finansowy lokali właścicieli (u konkurencji ok.300zł m-c)*
- *indywidualne rachunki bankowe*
- *ksero dla Zarządu Wspólnoty w celach służbowych*

*Z poważaniem*

*Waldemar Głombowski*

*Joanna Wrońska*

*licencja zawodowa nr 2521*