

W ramach obsługi administracyjnej oferujemy:

- zawiadamianie właścicieli o zmianie administratora;
- wywieszanie w gablotach budynku ważnych informacji zawierających: telefony alarmowe oraz służb technicznych, dane administratora nieruchomości i inne;
- reprezentowanie wspólnoty mieszkaniowej „na zewnątrz”: przed organami administracji państwowej, samorządowej;
- reprezentowanie wspólnoty w stosunkach między właścicielami;
- opracowanie umów w zakresie obsługi technicznej oraz eksploatacyjnej nieruchomości wspólnej; ich zmiana, rozwiązanie w imieniu i na rzecz wspólnoty mieszkaniowej;
- zawieranie umów ubezpieczenia nieruchomości wspólnej;
- opracowywanie regulaminów, instrukcji (przeciwpożarowych, użytkowania urządzeń technicznych, alarmowych), uchwał wewnętrznych wspólnoty (porządku domowego);
- reprezentowanie wspólnoty przed organami egzekucyjnymi, sądami;
- prowadzenie i ewidencjonowanie lokali i ich użytkowników;
- bieżące aktualizowanie dokumentów w teczkach lokali;
- prowadzenie bieżącej korespondencji w imieniu zarządu wspólnoty mieszkaniowej;
- wydawanie zaświadczeń „o nie zaleganiu”, wypełnianie wniosków o dodatek mieszkaniowy i inne;
- weryfikację stanu prawnego i faktycznego lokali w nieruchomości wspólnej;
- zapewnienie obsługi eksploatacyjnej nieruchomości poprzez zawieranie odpowiednich umów na rzecz wspólnoty w zakresie dostaw usług komunalnych (wody, gazu, energii elektrycznej, odprowadzania ścieków, wywozu nieczystości i innych) oraz utrzymywania sprawności i drożności przewodów kominowych;
- zlecenie i nadzór usług utrzymania w należyтым porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń służących do wspólnego użytku mieszkańców wraz z terenem przynależnym do nieruchomości;
- zlecenie całodobowych dyżurów służb technicznych;
- wynajem części wspólnych nieruchomości zgodnie z podjętymi uchwałami, zawieranie stosownych umów;
- bieżące kontrolowanie i nadzór nad sposobem wykonywanej obsługi zleconej dostawcom i kontrahentom;
- zwoływanie zebrań sprawozdawczych wspólnoty mieszkaniowej raz w roku, nie później niż do końca pierwszego kwartału każdego roku kalendarzowego;
- powiadamianie właścicieli o podjętych uchwałach;
- sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego przejęcia obowiązków zarządcy nieruchomości i jej dokumentacji;

- przygotowywanie zebrań:
 - ✓ zapewnianie lokalu do ich odbywania (wynajem sali – w razie potrzeby);
 - ✓ zawiadamianie właścicieli o zebraniu;
 - ✓ przygotowywanie w porozumieniu z zarządem projektów uchwał, sprawozdania finansowego, planu gospodarczego;
 - ✓ protokołowanie zebrań wspólnoty;
 - ✓ przeprowadzanie głosowania nad uchwałami;
 - ✓ liczenie głosów.

Z poważaniem

Mgr inż. Paweł Pawlak

Dyrektor Generalny