

Pełna lista czynności związanych z obsługą Wspólnoty

Szanowni Państwo, poniżej wskazano pełną listę czynności związanych z obsługą nieruchomości.

W przypadku zainteresowania ofertą oraz spotkaniem w tej sprawie – Państwa wcześniejsze zapoznanie się z poniższą listą będzie nieocenioną pomocą.

Będę szczególnie zobowiązana za zapisanie pytań (zob. ostatnia strona), by móc wyjaśnić wszelkie Państwa wątpliwości.

Małgorzata Skupień
Administrator

Czynności organizacyjne:

Czynności organizacyjne oznaczono symbolem ●

1. ● Przejęcie dokumentacji od dewelopera lub poprzedniego zarządcy, w tym min.:
 - a. książka obiektu budowlanego,
 - b. aktualne salda wszystkich właścicieli i podmiotów trzecich,
 - c. dokumenty księgowe.
2. ● Wystąpienie o nadanie Wspólnocie numeru REGON i NIP.
3. ● Uzyskanie pełnomocnictwa do obsługi rachunku bankowego lub otwarcie nowego.
4. ● Uzyskanie pełnomocnictwa procesowego.

Obsługa administracyjna:

Usługę administracyjną oznaczono symbolem ●

1. ● Prowadzenie spisu lokali i związanych z nimi udziałów.
2. ● Zarządzanie zobowiązaniami wobec firm trzecich:
 - a. odbieranie od firm trzecich faktur,
 - b. weryfikacja faktur po względem formalnym i merytorycznym,
 - c. terminowe regulowanie zobowiązań poprzez rachunek bankowy Wspólnoty (dokonywanie przelewów).
3. ● Prowadzenie ewidencji pozaksięgowej, w tym min.:
 - a. odnotowywanie należności od właścicieli,
 - b. odnotowywanie wpłat od właścicieli,
 - c. odnotowywanie zobowiązań wobec dostawców,
 - d. odnotowywanie płatności wobec dostawców,
 - e. odnotowywanie innych zdarzeń księgowych.
4. ● Przygotowanie deklaracji rocznych:
 - a. CIT,
 - b. PIT-11 i PIT-4R,
 - c. inne deklaracje.
5. ● Weryfikacja terminowości wnoszenia opłat przez właścicieli, w tym:
 - a. naliczanie odsetek za zwłokę,
 - b. wysyłanie monitów o zaległościach,
 - c. informowanie zarządu wspólnoty o zaległościach,
 - d. ustalenie z zarządem dalszego postępowania z dłużnikiem.
6. ● Rozliczenia kosztów zużycia mediów właścicieli:
 - a. woda,
 - b. ciepło,
 - c. gospodarowanie nieczystościami.

7. ● Rozliczenia roczne:
 - a. sporządzanie rocznego planu gospodarczego,
 - b. sporządzanie sprawozdania finansowego,
 - c. sporządzenie planu remontów,
 - d. sporządzenie projektu uchwały o udzieleniu absolutorium zarządowi i zatwierdzeniu sprawozdania finansowego.
8. ● Obsługa korespondencji Wspólnoty, w tym:
 - a. odpowiadanie na korespondencję kierowaną do Wspólnoty,
 - b. prowadzenie dziennika korespondencji:
 - i. odnotowywanie korespondencji przychodzącej,
 - ii. odnotowywanie korespondencji wychodzącej,
 - c. prowadzenie pocztowej książki nadawczej.
9. ● Organizacja zebrań Wspólnoty,
 - a. zawiadomienie o zebraniu,
 - b. przygotowywanie projektów uchwał,
 - c. indywidualne zbieranie głosów,
 - d. powiadomienie nieobecnych na zebraniu o treści podjętych uchwał.
10. ● Reprezentowanie w postępowaniach administracyjnych:
 - a. w sprawach pozwolenia na budowę,
 - b. w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - c. w innych sprawach.

Obsługa techniczna:

Uwaga: poniżej wskazano również część usług administracyjnych – nierozzerwalnie związanych z obsługą techniczną.

Usługę techniczną oznaczono symbolem ●

Usługę administracyjną oznaczono symbolem ●

1. ● Organizowanie okresowych kontroli technicznych i przeglądów:
 - a. ogólnobudowlanych,
 - b. elektrycznych,
 - c. gazowych,
 - d. kominiarskich.
2. ● ● Zarządzanie zleceniobiorcami zatrudnionymi przy pracach związanych z nieruchomością:
 - a. usługi:
 - i. usługi remontowe,
 - ii. odśnieżanie,
 - iii. sprzątanie,
 - iv. usuwanie zwisających sopli,
 - v. awarie domofonu,
 - vi. drobne awarie instalacji elektrycznej,
 - vii. inne awarie i bieżąca konserwacja,
 - b. wybór zleceniobiorców:
 - i. przetarg,
 - ii. korzystanie z własnej bazy kontaktów,
 - c. stały nadzór nad zatrudnionymi zleceniobiorcami i weryfikacja prac:
 - i. ustalenie sposobu kontroli jakości pracy zleceniobiorców,
 - ii. przeprowadzanie kontroli,
 - iii. informowanie o wynikach kontroli i poprawa dostrzeżonych nieprawidłowości.

3. ● ● Prowadzenie książki obiektu budowlanego.
4. ● Sprawy techniczne:
 - a. włączanie ogrzewania w sezonie grzewczym,
 - b. dostosowywanie mocy ogrzewania części wspólnych.
5. ● ● Ubezpieczenie budynku:
 - a. wyszukanie ubezpieczyciela,
 - b. zawarcie umowy,
 - c. uczestniczenie w procesie likwidacji szkód.

Obsługa prawna:

Usługę prawną oznaczono symbolem ●

1. ● Windykacja:
 - a. wezwania do zapłaty,
 - b. pozwów o zapłatę,
 - c. wniosek o nadanie klauzuli wykonalności,
 - d. wniosek egzekucyjny,
 - e. wniosek o wpis hipoteki.
2. ● Wniosek do sądu o stwierdzenie nabycia spadku,
3. ● Wniosek do sądu o rozstrzygnięcie w sprawach przekraczających (art. 199 kc) i nieprzekraczających zakresu zwykłego zarządu (art. 201 kc),
4. ● Sprawy związane z wykroczeniem w sposób rażący lub uporczywy przeciwko obowiązującemu porządkowi domowemu (art. 16 ustawy o własności lokali),
5. ● Reprezentacja sądowa w ww. sprawach,
6. ● Opiniowanie umów zawieranych z podwykonawcami,
7. ● Inne porady prawne związane z nieruchomością wspólną.

