

Oferta zarządzania nieruchomością

*Jesteśmy
zawsze
gotowi*



*Gdy inni zawodzą,
my dajemy radę*

Szanowni Państwo,

dziękuję za zainteresowanie współpracą z naszą firmą. Zajmujemy się administrowaniem i zarządzaniem nieruchomościami mieszkalnymi na terenie Jeleniej Góry i okolic.

Świadczymy wszystkie usługi związane z całościowym zarządzaniem nieruchomościami i obsługą wspólnot mieszkaniowych.

Pomagamy również Wspólnotom uzyskać finansowanie na wykonanie remontów, w szczególności poprzez korzystanie z dostępnych dofinansowań

oraz pomoc w zaciągnięciu kredytu.

Współpracujemy z licznymi firmami świadczącymi usługi dla Wspólnot, w szczególności z firmami remontowymi, porządkowymi, prawnymi, a także ze specjalistami wykonującymi przeglądy nieruchomości, dzięki czemu możemy zapewnić Państwa Wspólnocie mieszkaniowej niezakłócone funkcjonowanie.

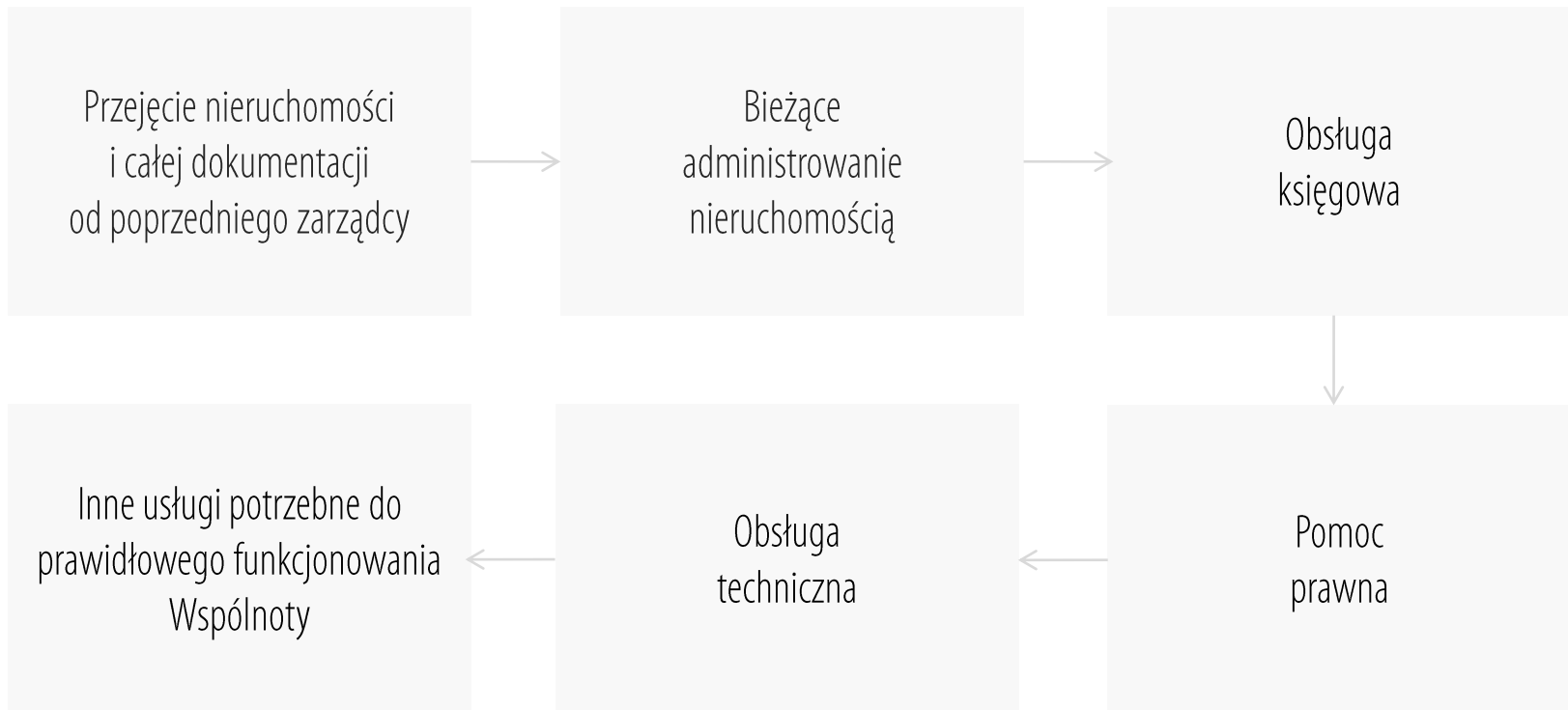
Specjalizujemy się w rozwiązywaniu spraw trudnych oraz nietypowych.

Z powodzeniem pomagamy Wspólnotom Mieszkaniowym rozwiązać problemy prawne, które uniemożliwiają prawidłowe działanie.

Z przyjemnością odpowiem na każde państwa pytanie:
Małgorzata Skupień, właścicielka firmy Dobry Zarządca.



Zarządzamy i administrujemy nieruchomościami w Jeleniej Górze
oraz w promieniu 20 km od Jeleniej Góry.



Całościowa obsługa zarządzania nieruchomościami - od spraw organizacyjnych po prawne.
Pełna lista czynności — [KLIKNIJ](#).



Co nas wyróżnia?
Gdy inni zawodzą, my dajemy radę!

Jeśli będą Państwo zainteresowani ofertą, sporządzą dla Państwa umowy, uchwały i dokumenty niezbędne do rozpoczęcia współpracy.

Jeśli potrzebujecie Państwo dodatkowych informacji, proszę o kontakt, a odpowiem na wszystkie pytania.

Zachęcam również do osobistego spotkania w celu omówienia wszystkich szczegółów współpracy.

Z poważaniem
Małgorzata Skupień i zespół Dobrego Zarządcy:
Piotr, Ewelina, Angelika, Karolina i Ewelina.



Jeśli mają Państwo dodatkowe pytania do wyceny, zapraszam do kontaktu:
biuro@dobryzarzadca.jgora.pl. Więcej o nas — [KLIKNIJ](#).

 Dobry
Zarządca

s. 17

Zobowiązanie i

W 9 na 10 sytuacji reagujemy
na problem **od razu**,
najpóźniej w ciągu kilku godzin
od jego zgłoszenia



Wrazie W, jesteśmy
pod telefonem

Powyżej przykład sekcji na stronie internetowej lub materiału
Rekomendujemy wykorzystanie uwiarygadniających d

W 9 na 10 sytuacji
reagujemy
na problem
od razu,
najpóźniej w ciągu
kilku godzin
od jego zgłoszenia.

Małgorzata Skupień
zarządca i administrator

Zakres czynności zarządzania nieruchomością:

1 Czynności organizacyjne:

- Przejęcie dokumentacji od poprzedniego zarządcy, w tym m.in. książki obiektu budowlanego, aktualnych sald wszystkich właścicieli i podmiotów trzecich, dokumentów księgowych.
- Wystąpienie o aktualizację numerów REGON i NIP.
- Uzyskanie pełnomocnictwa do obsługi rachunku bankowego lub otwarcie nowego.

2 Obsługa bieżąca:

- Prowadzenie spisu lokali i związanych z nimi udziałów.
- Zarządzanie zobowiązaniami wobec firm trzecich (odbieranie od firm trzecich faktur, weryfikacja faktur po względem formalnym i merytorycznym, terminowe regulowanie zobowiązań poprzez rachunek bankowy Wspólnoty (dokonywanie przelewów)).
- Prowadzenie ewidencji pozaksięgowej.
- Sporządzanie deklaracji podatkowych (CIT, PIT-11, PIT-4R i in.).

Wskazany zakres czynności możemy na życzenie Wspólnoty poszerzyć.

[Zapytaj nas o szczegóły.](#)

2 Obsługa bieżąca – ciąg dalszy:

- Weryfikacja terminowości wnoszenia opłat przez właścicieli, w tym: wysyłanie monitów o zaległościach, informowanie zarządu wspólnoty o zaległościach, ustalenie z zarządem procedury dalszego postępowania.
- Rozliczenia kosztów zużycia wody oraz innych mediów dostarczanych do lokali.
- Obsługa korespondencji Wspólnoty, w tym: odpowiadanie na korespondencję kierowaną do Wspólnoty, prowadzenie dziennika korespondencji, prowadzenie pocztowej książki nadawczej.
- Wynajmowanie części wspólnych – w celu pozyskania dodatkowych źródeł finansowania (za zgodą i w porozumieniu z właścicielami).
- Reprezentowanie w postępowaniach administracyjnych w sprawach dotyczących bieżącej obsługi nieruchomości.
- Ubezpieczenie budynku oraz uczestniczenie w procesie likwidacji szkód.

3 Sprawozdania i rozliczenia roczne:

- Rozliczenia roczne: sporządzanie rocznego planu gospodarczego, sporządzanie sprawozdania finansowego, sporządzenie planu remontów, sporządzenie projektów uchwał o udzieleniu absolutorium zarządowi i zatwierdzeniu sprawozdania finansowego.
- Organizacja zebrań Wspólnoty w pierwszym kwartale każdego roku: wysyłanie zaproszeń na zebrania, przygotowywanie projektów uchwał, powiadomienie właścicieli o treści podjętych uchwał.



4 Obsługa techniczna:

- Organizowanie okresowych wymaganych prawem kontroli technicznych i przeglądów (ogólnobudowlanych, elektrycznych, gazowych, kominiarskich).
 - Zarządzanie zleceniobiorcami zatrudnionymi przy pracach związanych z nieruchomością: zarządzanie firmami świadczącymi usługi na rzecz Wspólnoty (m.in.: remonty, odśnieżanie, utrzymanie czystości, awarie, bieżąca konserwacja), wybór zleceniobiorców (firm) – z tym, że od właścicieli zależać będzie z którą firmą i na jakich warunkach
- zawarte będą umowy (organizowanie przetargu lub korzystanie z własnej bazy kontaktów, nadzór nad zatrudnionymi zleceniobiorcami.
- Prowadzenie książki obiektu budowlanego.
 - Inne bieżące sprawy techniczne związane z obsługą nieruchomości wspólnej.

Obsługa prawna:

- Porady prawne związane z bieżącą obsługą nieruchomości.
- Windykacja należnych Wspólnocie wierzytelności od właścicieli lokali z tytułu utrzymania nieruchomości wspólnej (wezwania do zapłaty, składanie pozwów o zapłatę zaległości).
- Opiniowanie umów zawieranych z podwykonawcami.



Pytania? **Chętnie pomożemy!**

Chcesz zamówić szczegółową wycenę?
Skorzystaj z tego formularza – www.bit.ly/dz-wycena

Napisz do nas maila na adres:
biuro@dobryzarzadca.jgora.pl

Lub zadzwoń
790 694 068

Więcej informacji na stronie:
www.dobryzarzadca.jgora.pl



Zadzwoń
lub napisz do nas.