

Zakres czynności w zakresie administrowania wykonywane w sposób ciągły:

- **Czynności prawne i urzędowe**

- występowanie w imieniu Wspólnoty do właściwych urzędów o nadanie numeru NIP i REGON, założenie konta bankowego,
- zawieranie umów o świadczenie usług z jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi w zakresie prowadzonej działalności, w tym umów ubezpieczenia budynku,
- zawieranie umów najmu i dzierżawy - przejęcie dokumentacji budowlano- technicznej oraz prawnej od wykonawców robót budowlanych,
- pomoc w przygotowywaniu dokumentacji dla pozyskania kredytu bankowego dla Wspólnoty Mieszkaniowej,
- występowanie w imieniu Wspólnoty o odszkodowania.

- **Obsługa administracyjno-księgowa nieruchomości**

- protokolarne przejęcie nieruchomości,
- wizytacje nieruchomości,
- prowadzenie i aktualizowanie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych,
- prowadzenie okresowych odczytów liczników mediów zainstalowanych w budynku oraz lokalach,
- rozliczanie zużycia mediów w lokalach i częściach wspólnych dwa razy w roku,
- prowadzenie rozliczeń finansowych poszczególnych lokali,
- kontrola terminowości wpłat, windykacja należności (w tym naliczanie ustawowych odsetek za opóźnienie w płatnościach) poprzez informacje o zaległościach, wezwania do zapłaty, występowanie o uzyskanie nakazu zapłaty na drodze sądowej,
- udzielanie informacji właścicielom poprzez telefon, e-mail lub osobiście (w uzgodnionych terminach w biurze administracji lub podczas wizyt na terenie nieruchomości),
- prowadzenie dla nieruchomości wspólnej księgowości i sprawozdawczości finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dokonywanie przelewów bankowych regulujących bieżące płatności,
- pobieranie i windykacja pożytków,
- sporządzanie rocznych rozliczeń Wspólnoty oraz planów gospodarczych,
- przygotowywanie, organizowanie oraz prowadzenie zebrań Wspólnoty

- nadzór nad opłacaniem podatków i innych opłat publiczno-prawnych przypadających od nieruchomości wspólnej,
- prowadzenie sprawozdawczości GUS, ZUS, UMK, US.

- **Obsługa porządkowo-techniczna nieruchomości**

- negocjowanie i zawieranie w imieniu Wspólnoty umów na obsługę porządkową i techniczną nieruchomości w tym m. in. dotyczących utrzymania czystości i porządku w częściach wspólnych nieruchomości i terenie przynależnym, pogotowia całodobowego technicznego, ochrony mienia itp.
- nadzór nad firmami świadczącymi usługi na rzecz nieruchomości,
- przechowywanie, kompletowanie dokumentacji technicznej budynku,
- prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- kontrola nad zapewnieniem dla nieruchomości dostaw energii elektrycznej, wody, gazu, ogrzewania, zimnej wody i ścieków oraz wywozu odpadów,
- zlecanie wyspecjalizowanym firmom obowiązkowych, okresowych przeglądów nieruchomości, wymaganych prawem budowlanym,
- zlecanie okresowych kontroli urządzeń stanowiących wyposażenie techniczne nieruchomości,
- zlecanie o odbiór bieżących robót konserwacyjnych,
- przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie korespondencji w zakresie technicznej obsługi budynku,
- udział w komisjach usterkowych,
- sporządzanie, na podstawie protokołów przeglądów, zestawień potrzeb remontowych nieruchomości,
- zlecanie robót remontowych na polecenie Zarządu Wspólnoty, w przypadku współwłasności po uzyskaniu zgody współwłaścicieli,
- pozyskiwanie ofert na prace remontowe i modernizacyjne na polecenie Zarządu, a w przypadku współwłasności na polecenie współwłaścicieli.