



ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ SP. Z O. O.

UL. MICKIEWICZA 16/4, 72-400 KAMIEŃ POMORSKI

TEL. 91 32 17 357

BIURO CZYNNE: PON- PT 8:00-15:00

E-mail: zgmkamienpomorski@onet.pl

www.zgmkamien.pl

OFERTA ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIĄ

Miło nam przedstawić Państwu naszą ofertę na zarządzanie Państwa nieruchomością. Podstawowym celem firmy Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o. o. jest oferowanie profesjonalnych i rzetelnych usług zarządzania i administrowania nieruchomościami.

Zapewniamy Państwu obsługę w zakresie administracji, obsługi technicznej, rozliczeń czynszowych, pełnej obsługi rachunkowo-księgowej. Wszystkie rozliczenia prowadzimy przy pomocy profesjonalnego programu komputerowego, który gwarantuje prawidłowe rozliczenia finansowe.

Naszym celem jest zadowolenie klienta z usług przez nas świadczonych. Osoby tworzące firmę posiadają wieloletnie doświadczenie w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami. Od prowadzonej działalności posiadamy obowiązkowe ubezpieczenia OC.

Przedstawiona oferta nie jest ofertą zamkniętą. Istnieje możliwość indywidualnego dostosowania zakresu oferty do potrzeb klienta. Przedstawiamy Państwu proponowany przez nas zakres usług:

1. reprezentowanie Wspólnoty Mieszkaniowej w sprawach związanych z zarządzaniem i administrowaniem nieruchomością, a mieszczących się w zakresie udzielonych pełnomocnictw i obowiązków powierzonych umową.
2. obsługa finansowo – księgowa:
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z umową oraz rozporządzeniem Ministra Finansów,
 - dokonywanie wszelkich rozliczeń poprzez rachunek bankowy,
 - prowadzenie rozliczeń z dostawcami mediów i wykonawcami robót i usług na rzecz nieruchomości,
 - prowadzenie sprawozdawczości finansowej w szczególności podatkowej zgodnie z obowiązującym prawem,
 - prowadzenie rozliczeń czynszowych, naliczanie i monitorowanie wpływu miesięcznych opłat od właścicieli lokali i najemców,
 - sporządzanie rocznych rozliczeń właścicieli oraz rocznego sprawozdania finansowego Wspólnoty,

- wszczynanie kroków prawnych dla ściągnięcia należności związanych z nieruchomością i ewentualne przekazanie spraw do dalszej realizacji prawnikowi,

- przechowywanie dokumentacji statystycznej i księgowej wspólnoty.

3. obsługa administracyjna oraz bieżącego utrzymania nieruchomości:

- prowadzenie i przechowywanie dokumentów i dokumentacji dotyczącej nieruchomości,

- prowadzenie wykazu lokali,

- zapewnienie dostaw usług komunalnych i mediów: zawieranie, zmiany i rozwiązywanie umów z dostawcami wody, ciepła, energii elektrycznej, gazu, firmami wywożącymi nieczystości, itp.

- zawieranie umów z dostawcami innych usług, takimi jak np.: konserwacja itp.

- rekomendacja rodzaju ubezpieczenia i towarzystwa ubezpieczeniowego, dokonywanie ubezpieczenia nieruchomości w zakresie uzgodnionym z Zarządem Wspólnoty a następnie monitorowanie ubezpieczenia (płatności składek, terminów wygaśnięcia, itp.),

- podejmowanie wszelkich innych czynności w ramach zwykłego zarządu, które ma na celu opiekę, utrzymanie i ochronę nieruchomości,

- przygotowanie, zwołanie i obsługa zebrania rocznego Wspólnoty,

- weryfikacja stanu prawnego i faktycznego nieruchomości,

4. obsługa techniczna:

- prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz pozostałej dokumentacji technicznej nieruchomości,

- sporządzanie planów przeglądów wymaganych przez Prawo Budowlane oraz zlecanie ich wykonania,

- pomoc w tworzeniu i realizacji planów gospodarczych przez Wspólnotę Mieszkaniową,

- wyszukiwanie wykonawców i negocjowanie warunków umów i kontrolę ich wykonania w zakresie uzgodnionym z Zarządem Wspólnoty.