

# OFERTA NA ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIĄ



GRZEGORZ JANIEC

ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIAMI

*Skuteczne zarządzanie od 2001 roku*

## **Kontakt**

ul. Poligonowa 12/6, 20-817 Lublin

tel. 608 639 869

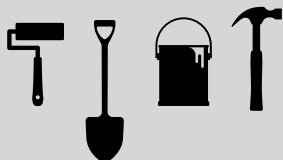
e-mail: [janiec@op.pl](mailto:janiec@op.pl)



## NA POCZĄTEK KILKA SŁÓW O NAS



- ✓ Dzięki wieloletniemu doświadczeniu na rynku nieruchomości - dobrze wiemy jak skutecznie zarządzać powierzonym nam nieruchomościom
- ✓ Posiadamy wykwalifikowaną kadrę pracowniczą
- ✓ Rozumiemy potrzeby klientów i realizujemy ich oczekiwania - Państwa satysfakcja to oczekiwany efekt naszej współpracy
- ✓ Posiadamy licencję zarządcy nieruchomości oraz pośrednika w obrocie nieruchomościami nadane przez Polską Federację Rynku Nieruchomości
- ✓ Naszą ofertę kierujemy do właścicieli nieruchomości o charakterze komercyjnym oraz do wspólnot mieszkaniowych



## OFEROWANE PRZEZ NAS USŁUGI



- ✓ Bieżące utrzymanie i eksploatacja nieruchomości
- ✓ Prowadzenie spraw finansowych nieruchomości
- ✓ Obsługa księgową dostęp do kartotek online
- ✓ Obsługa prawna, pomoc w windykacji należności przy stałej współpracy z renomowaną kancelarią prawną
- ✓ Pozyskiwanie najbardziej korzystnych ofert dla naszych klientów
- ✓ Profesjonalne i bezstresowe usuwanie usterek - pogotowie techniczne 24/7
- ✓ Kompleksowa obsługa nieruchomości, dbanie o czystość i zadowolenie naszych mieszkańców
- ✓ Ubezpieczenie budynków

## GODNA REPREZENTACJA I OBSŁUGA PRAWNA WSPÓLNOTY:

- ✓ Reprezentacja na zewnątrz przed organami administracji publicznej, samorządowej oraz w ramach postępowania przed sądami
- ✓ Reprezentacja w stosunkach wewnętrznych: porady prawne, przygotowywanie pism, opinii, generowanie wezwań
- ✓ Reprezentacja w stosunkach pomiędzy właścicielami
- ✓ Opracowanie uchwał i innych aktów normatywnych wspólnoty ( regulaminów, statutów )
- ✓ Opracowanie umów w zakresie obsługi eksploatacyjnej i technicznej nieruchomości wspólnej oraz ich zawieranie, anektowanie czy rozwiązywanie w imieniu na rzecz wspólnoty
- ✓ Kompleksowa pomoc prawna oraz szybka reakcja na pojawiające się problemy czy niejasności związane z nieruchomością

## PROFESJONALNA OBSŁUGA BANKOWO - KSIĘGOWA:

- ✓ Otwarcie oraz prowadzenie rachunku bankowego wspólnoty i dokonywanie rozliczeń poprzez ten rachunek
- ✓ Prowadzenie ewidencji pozaksięgowej kosztów zarządu nieruchomością wspólną, zaliczek uiszczanych na pokrycie tych kosztów, a także rozliczeń z innych tytułów na cel nieruchomości wspólnej
- ✓ Udzielanie każdemu z właścicieli lokali, wyczerpujących informacji o sprawach dotyczących zarządzania nieruchomością wspólną oraz rozliczeniach w zakresie dotyczącym indywidualnych lokali



Pobieranie, rozliczanie oraz windykacja poniższych płatności właścicieli lokali wnoszonych z góry do dnia 10-go każdego miesiąca:

- A. Zaliczek na poczet kosztów zarządu nieruchomością wspólną,
- B. Zaliczek na media dostarczane do lokali poszczególnych właścicieli (woda zimna oraz wykonywane usługi: odprowadzenie ścieków, wywóz śmieci),
- C. Pożytków (innych przychodów) z nieruchomości wspólnej,
- D. Wpłat na fundusz remontowy.



Prowadzenie rozliczeń, w szczególności nadzór nad prawidłowością otrzymywanych i terminowością regulowania dokumentów rozliczeniowych od dostawców mediów i usług.



Zapewnienie terminowego opłacania ubezpieczeń i innych opłat publicznoprawnych przypadających na nieruchomość wspólną.



Zapewnienie informacji członkom wspólnoty o aktualnej wysokości opłat wraz z podaniem obowiązującego numeru rachunku bankowego, w tym wydanie zgodnie z zapotrzebowaniem właścicieli książeczek opłat, a także dostarczanie korespondencji poprzez pocztę.



Prowadzenie sprawozdawczości finansowej, w szczególności podatkowej (VAT, CIT itp.) zgodnie z obowiązującym prawem



Przygotowanie projektów rocznych i wieloletnich planów gospodarczych (rzeczowo-finansowych) zarządzania nieruchomością wspólną włączając korekty tych planów oraz rozliczenie wykonania planu rocznego.



Przygotowanie informacji o poniesionych kosztach zarządu nieruchomości wspólnej, zaliczek przeznaczonych na ich pokrycie oraz pożytkach Wspólnoty z nieruchomości wspólnej z danego roku i przedstawianie informacji Zarządowi Wspólnoty



**Każdemu właścicielowi oferujemy kartotekę on line- dostępną po uprzednim zalogowaniu na naszej stronie internetowej : [www.grzegorzjaniec.pl](http://www.grzegorzjaniec.pl)**

## **RZETELNA OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA**



Zawieranie, kontrolowanie jakości, zmiany czy rozwiązywanie umów z dostawcami: mediów, wody, ciepła, prądu, gazu oraz firmami wywożącymi nieczystości



Zawieranie, zmiany i rozwiązywanie umów ubezpieczenia budynku



Wyszukiwanie firm świadczących wszelkie usługi, organizacja przetargów i nadzór nad jakością ich wykonania, negocjowanie cen i warunków umów



Nadzór nad prowadzeniem bieżącej konserwacji obiektu - wyszukiwanie wykonawców przeprowadzających remonty, modernizacje w budynku



Negocjacje z wykonawcami



Analiza i zatwierdzanie kosztorysów



Prowadzenie i aktualizacja ewidencji lokali i ich użytkowników z uwzględnieniem:

A. - numeru lokalu i jego powierzchni użytkowej,

B. - opisu pomieszczeń przynależnych do lokalu,

C. - imienia i nazwiska właściciela lokalu oraz ich danych kontaktowych (telefon, e-mail),

D. - przechowywania kopii dokumentów potwierdzających własność lokali,

E. -liczby osób przebywających na stałe w lokalach.

Przy zachowaniu wymaganych standardów dotyczących ochrony danych osobowych

- ✓ Prowadzenie korespondencji z właścicielami
- ✓ Bieżące informowanie właścicieli lokali o wszelkich istotnych okolicznościach faktycznych i prawnych dotyczących nieruchomości wspólnej, działalności Zarządu Wspólnoty oraz czynnościach zarządzania w formie pisemnych ogłoszeń wywieszanych na tablicach ogłoszeń w klatkach schodowych
- ✓ Przygotowanie porządku zebrania i projektów uchwał Wspólnoty oraz innych, niezbędnych dokumentów
- ✓ Zawiadomienie właścicieli na piśmie o terminie, miejscu i porządku zebrania, co najmniej na tydzień przed terminem zebrania; w przypadku zamierzonej zmiany we wzajemnych prawach i obowiązkach właścicieli lokali - wskazanie treści tej zmiany poprzez podanie porządku zebrania oraz projektów uchwał;
- ✓ Obsługa zebrań wspólnoty, w szczególności: protokołowanie przebiegu zebrań, liczenie głosów oraz powiadomienie właścicieli lokali o treści uchwał i sposobie ich przyjęcia przez Wspólnotę w trakcie zebrania
- ✓ Przygotowywanie, zwoływanie i obsługa zebrań wspólnoty mieszkaniowej (w tym udzielanie Zarządowi Wspólnoty merytorycznej pomocy w organizowaniu i przeprowadzaniu głosowania w trybie indywidualnego zbierania głosów)

## **OBSŁUGA TECHNICZNA NIERUCHOMOŚCI**

- ✓ Sporządzenie protokołu zdawczo - odbiorczego przyjęcia obowiązków zarządcy nieruchomości, jej dokumentacji technicznej (budowlanej, powykonawczej i książki obiektu budowlanego), eksploatacyjnej, finansowej od dotychczasowego administratora (Zarządcy);



Zapewnienie bieżącej, nieprzerwanej obsługi eksploatacyjnej nieruchomości wspólnej poprzez wyszukiwanie usługodawców, negocjowanie warunków zawieranych umów i kontrolę ich wykonania w zakresie:

- A. Dostawy usług komunalnych: wody, energii elektrycznej, gazu, odprowadzenia ścieków, wywóz nieczystości i innych umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania nieruchomości.
- B. Utrzymania należytego porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynku służących do wspólnego użytku właścicieli lokali, w szczególności sprzątnięcia klatek schodowych.
- C. Utrzymania należytego porządku i czystości terenu działki, parkingów i chodników w obrębie działki, w szczególności odśnieżania, koszenia trawy.
- D. Ubezpieczenia nieruchomości wspólnej od ognia i innych zdarzeń losowych.



Przechowywanie oraz prowadzenie dokumentacji technicznej nieruchomości w tym książki obiektu budowlanego. W przypadku braku stosownej dokumentacji budynku do podjęcia czynności zmierzających do opracowania lub aktualizacji tej dokumentacji



Zapewnienie bieżącej, nieprzerwanej obsługi technicznej nieruchomości poprzez wyszukiwanie podwykonawców, negocjowanie warunków umów i kontrolę ich wykonania w zakresie kontroli technicznej i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie techniczne zgodnie z przepisami prawa budowlanego, w tym:

- A. Oceny stanu technicznego oraz oszacowania wartości niezbędnych działań inwestycyjnych (remontowych i modernizacyjnych),
- B. bieżących napraw i konserwacji nieruchomości wspólnej,
- C. remontów i modernizacji nieruchomości wspólnej,
- D. zabezpieczenia awarii na nieruchomości wspólnej i usuwania ich skutków



Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania instalacji i urządzeń wentylacyjnych, instalacji zimnej wody użytkowej, instalacji wodociągowej, kanalizacyjnej, piorunochronnej, wind, przewodów kominowych i wentylacyjnych, instalacji domofonowej, telewizji kablowej i Internetu, instalacji przeciwpożarowej oraz automatyki bram wjazdowych



Zapewnienie warunków bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej zgodnie z wymogami przepisów prawa budowlanego

## CENNIK

Proponowana cena za zarządzanie nieruchomością jest ustalana indywidualnie w zależności od wielkości powierzchni użytkowej mieszkań wraz z pomieszczeniami przynależnymi.

**Zachęcamy Państwa do nawiązania współpracy z naszą firmą i skorzystania z oferowanych przez nas usług.**

Wykorzystując pozyskane doświadczenie, profesjonalizm oraz nasze zaangażowanie, sprostamy stawianym przez Państwa oczekiwaniom, aby mieszkanie w zarządzanych przez nas nieruchomościach było tylko samą przyjemnością.



**GRZEGORZ JANIEC**

**ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIAMI**

*Skuteczne zarządzanie od 2001 roku*

### **Kontakt**

ul. Poligonowa 12/6, 20-817 Lublin

tel. 608 639 869

e-mail: [janiec@op.pl](mailto:janiec@op.pl)