

Szczegółowy zakres działania firmy Trewir

➤ **Czynności związane z obsługą formalną nieruchomości i jej właścicieli/użytkowników:**

- Nadanie Wspólnocie numerów NIP i Regon, otwarcie rachunku bankowego i dokonywanie rozliczeń wyłącznie poprzez ten rachunek.
- Na życzenie Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej przejmujemy od poprzedniego administratora dokumenty księgowe, techniczne i administracyjne protokółem zdawczo – odbiorczym. Przejęte dokumenty przechowywane są w siedzibie administracji.
- Nadzór nad opłacaniem podatków i innych opłat publicznoprawnych przypadających od nieruchomości wspólnych, chyba że są pokrywane bezpośrednio przez właścicieli poszczególnych lokali.
- Ubezpieczenie związane z nieruchomością wspólną.
- Przygotowywanie oraz obsługa zebrań Wspólnoty Mieszkaniowej.
- Zawieranie umów z osobami i firmami świadczącymi usługi na rzecz nieruchomości, a także z dostawcami wody, ciepła elektryczności, gazu i innymi
- Realizacja Uchwał właścicieli.
- Raz na kwartał pisemne informowanie poszczególnych właścicieli o stanie konta wynikającego z niedopłaty lub nadpłaty.
- Udzielanie informacji właścicielom oraz użytkownikom lokali poprzez telefon.
- Dyspozycyjność administratora, który jest na terenie stosownie do potrzeb mieszkańców.
- Możliwość ustalenia specjalnych dyżurów administratora na terenie Państwa nieruchomości.
- Dostarczanie na bieżąco właścicielom lokali korespondencji w sprawach Wspólnoty Mieszkaniowej.
- Reprezentowanie Wspólnoty Mieszkaniowej na zewnątrz oraz w stosunkach pomiędzy Wspólnotą a poszczególnymi Właścicielami lokali.
- Na każde życzenie mieszkańców (właścicieli lub najemców) organizowanie spotkań w budynku Wspólnoty, w celu bezpośredniego kontaktu z jego mieszkańcami i zaradzeniu ich problemom.
- Przechowywanie oraz ochrona wszelkiej dokumentacji Wspólnoty Mieszkaniowej (księgowej, technicznej, prawnej) oraz ochrona danych osobowych właścicieli lokali.

➤ **Czynności związane z obsługą księgową nieruchomości**

- Księgowość jest prowadzona w oparciu o autorski program komputerowy, z którego w każdej chwili można odczytać stany opłat i wydatków w poszczególnych pozycjach za dowolny okres.
- Ewidencja wpłat zaliczek dokonywanych przez Członków Wspólnoty oraz kontrola ich prawidłowości i terminowości.
- Wystawianie i księgowanie faktur za usługi wykonywane dla nieruchomości.
- Rozliczenie dostaw usług dla właścicieli.

- Prowadzenie Ksiąg lub ewidencji pozaksięgowych wspólnoty w sposób przewidziany stosownymi przepisami.
- Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego, w tym rozliczenie rocznego planu gospodarczego, funduszu remontowego.
- Prowadzenie analizy zużycia co, cw, zw, prądu i gazu w części wspólnej.
- Analizowanie i nadzór nad windykacją należności z tytułu pożytków i innych przychodów z nieruchomości oraz nad windykacją należności od właścicieli lokali w nieruchomości.
- Naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty oraz reprezentowanie Wspólnoty Mieszkaniowej przed sądami w sprawach odzyskania należności.
- Wydawanie zaświadczeń lub poświadczeń właścicielom lokali.
- Rozliczanie z właścicielami lokali opłat z tytułu kosztów utrzymania nieruchomości, kosztów zużytych mediów (odczyty liczników oraz rozliczanie kosztów zużytych mediów w ustalonych odstępach czasu), funduszu remontowego.

➤ **Czynności związane z technicznym utrzymaniem nieruchomości wspólnej**

- Prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wymaganej przez przepisy prawa budowlanego.
- Bieżąca konserwacja budynku.
- Przeprowadzanie wszystkich prawem przewidzianych przeglądów technicznych finansowanych z konta właścicieli:
 - instalacji gazowej,
 - instalacji wentylacyjnej (kominowej),
 - instalacji elektrycznej,
 - przeglądu ogólnego budynku.
- Organizacja robót konserwacyjnych i remontowych:
 - przeglądu ogólnego budynku
 - nadzór techniczny,
 - gromadzenie środków finansowych na potrzeby remontowe,
 - zapewnienie wykonawstwa robót remontowych
- Kontrola nad utrzymaniem nieruchomości w należytym stanie technicznym i sanitarnym oraz nad utrzymaniem porządku i czystości pomieszczeń oraz terenów służących do wspólnego użytku właścicieli lokali
- Zbieranie ofert dotyczących umów o dostawy, remontów i usług na podstawie zatwierdzonego planu gospodarczego.
- Usuwane awarie oraz drobne prace remontowe są rozliczane na podstawie odrębnych faktur wystawianych przez wykonawców z dołączonym potwierdzeniem wykonania robót podpisanym przez właścicieli lokali.
- Zapewnienie całodobowej obsługi technicznej budynku.

Szacowane łączne koszty eksploatacji i obsługi nieruchomości uzależnione są od potrzeb, stanu technicznego oraz specyfiki i wyposażenia danego budynku.

Fundusz remontowy dla Wspólnot Mieszkaniowych ustalany jest przez właścicieli w zależności od potrzeb remontowych a określany i rozliczany w stosunku do 1m² powierzchni użytkowej lokalu.

Na życzenie naszych klientów zapewniamy również obsługę w zakresie utrzymania czystości i porządku na budynku. Współpracujemy z kilkoma firmami sprzątającym oraz zatrudniamy dozorców. Do Państwa należy wybór typu współpracy w utrzymaniu porządku i czystości na budynku. Obsługa w zakresie utrzymanie porządku podpisana jest odrębną umową. Koszt utrzymania porządku w przeliczeniu na 1 m² uzależniony jest od zakresu utrzymania porządku na budynku.

Biuro naszej firmy mieści się na ul. Czerniakowskiej 28A, czynne:
poniedziałek 10.00 - 18.00
wtorek - piątek 8.00 - 16.00.

Mamy nadzieję, że przedstawiona oferta spełni Państwa oczekiwania.

Z poważaniem

Mgr Włodzimierz Górski

Właściciel firmy „**Trewir**”