

Spółdzielnia Mieszkaniowa „SATURN” w Czeladzi zarządza Wspólnotami Mieszkaniowymi od 2004 r. Wieloletnie doświadczenie oraz wysoko wyspecjalizowana kadra pozwala świadczyć te usługi na najwyższym poziomie przy zachowaniu konkurencyjnych cen.

Jeżeli szukacie Państwo zarządcy, który z zaangażowaniem i profesjonalizmem podchodzi do każdego klienta zapraszamy do zapoznania się z katalogiem usług, które świadczymy w ramach administrowania nieruchomością wspólną:

Nasza oferta obejmuje:

I. Obsługę organizacyjno – prawną, w tym:

1. Ustalenie aktualnego stanu prawnego i faktycznego nieruchomości oraz wyodrębnionych lokali, prowadzenie wykazu lokali i właścicieli lokali;
2. Reprezentacja Wspólnoty przed Głównym Urzędem Statystycznym, na podstawie odrębnego Upoważnienia;
3. Reprezentacja Wspólnoty przed właściwym Urzędem Skarbowym, na podstawie odrębnego Upoważnienia;
4. Reprezentacja Wspólnoty przed organami administracji państwowej, samorządowej na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
5. Reprezentacja Wspólnoty w stosunkach pomiędzy właścicielami;
6. Pomoc w opracowywaniu aktów normatywnych Wspólnoty Mieszkaniowej (statutów, regulaminów);
7. Pomoc w organizowaniu zastępstwa procesowego realizowanego w oparciu o udzielone przez Zarząd Wspólnoty pełnomocnictwo procesowe;
8. Reprezentacja Wspólnoty (w celu zawierania i rozwiązywania, a także wprowadzania zmian) przed innymi dostawcami usług na rzecz nieruchomości wspólnej, w szczególności dostawcami mediów (wody, energii elektrycznej i ciepłej, gazu) oraz firmami zajmującymi się usuwaniem nieczystości stałych i płynnych w celu wywiązania się z obowiązków przewidzianych UMOWĄ;
9. Reprezentacja Wspólnoty w celu zawierania i rozwiązywania umów dotyczących ubezpieczenia budynku, a także udział w negocjowaniu korzystnych warunków ubezpieczenia;
10. Przygotowywanie i obsługa zebrań Wspólnoty;
11. Przygotowywanie korespondencji Wspólnoty;

II. Obsługa finansowo – księgową, w tym:

1. Reprezentacja Wspólnoty przed bankami w celu otwierania i zamykania rachunków bankowych, podpisywanie oraz składanie w inny dostępny sposób przelewów, otwieranie oraz zamykanie lokat terminowych;
2. Prowadzenie dla Wspólnoty ewidencji przychodów i kosztów z wyodrębnieniem przychodów i kosztów nie dotyczących nieruchomości wspólnej, dla których konieczne jest wystąpienie salda zerowego na koniec okresu rozliczeniowego;
3. Dokonywanie płatności zobowiązań Wspólnoty;
4. Pobieranie od Właścicieli opłat z tytułu zaliczek i wpłat za media;
5. Rozliczanie z Właścicielami kosztów mediów w okresach ustalonych przez Wspólnotę;
6. Windykację opłat należnych od właścicieli lokali, poprzez wysyłanie wezwań do zapłaty;
7. Sporządzanie na podstawie oświadczeń właścicieli lokali i składanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
8. Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych;
9. Pomoc w przygotowaniu planów gospodarczych i remontowych;

10. Obliczenie należnego od Wspólnoty podatku dochodowego od osób prawych, sporządzanie, podpisywanie i składanie zeznań podatkowych;
11. Przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizacja dokumentacji Wspólnoty;

III. Obsługa techniczna, w tym:

1. Prowadzenie księgi obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wspólnej wymaganej przez przepisy prawa budowlanego;
2. Organizowanie (przestrzegania terminów oraz przedstawienie ofert na wykonanie) okresowych kontroli stanu technicznego nieruchomości wspólnej wymaganych przez przepisy prawa budowlanego;
3. Zlecenie i kontrola bieżących napraw i konserwacji budynku;
4. Kontrola nad usuwaniem awarii i ich skutków;
5. Kosztorysowanie inwestorskie;
6. Udział w odbiorach końcowych zleczanych firmom prac remontowych i eksploatacyjnych;
7. Zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad prowadzonymi remontami;
8. Monitorowanie zgodności z przepisami czynności podejmowanych przez Wspólnotę oraz informowanie właścicieli o ryzyku naruszenia norm prawnych;

Katalog naszych usług jest elastyczny i dostosowany indywidualnie do potrzeb naszych klientów, dlatego serdecznie zapraszamy do kontaktu.