

Orientacyjny **zakres obowiązków**, jakich podejmujemy się na co dzień zarządzając i administrując budynkami wielorodzinnymi:

1. Naliczanie i inkasowanie należności związanych z eksploatacją budynku i technicznym utrzymaniem od *Właścicieli* mieszkań i lokali użytkowych.
2. Naliczanie i inkasowanie opłat za media: - zużytą wodę; - zrzut ścieków; - wywóz śmieci bytowych; - inne; od wszystkich *Właścicieli* mieszkań i lokali.
3. Prowadzenie ewidencji wielkości przychodów i kosztów zgodnie z wymogami ustawy o *własności lokali*.
4. Sporządzanie w formie pisemnej *Właścicielom* rozliczeń przychodów i rozchodów nieruchomości oraz przedstawianie ich w uzgodnionych w umowie terminach.
5. Rozliczanie się z *Właścicielami* z pobranych zaliczkowo ryczałtów i opłat za media.
6. Sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych i rozliczanie z właściwym Urzędem Skarbowym.
7. Zestawianie danych do deklaracji CIT w przypadku wspólnoty mieszkaniowej.
8. Prowadzenie korespondencji z *Właścicielami*, Najemcami i Lokatorami.
9. Zawieranie w imieniu *Właścicieli* umów na dostarczanie mediów oraz wykonywanie usług z: Miejskim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji, Zakładem Energetycznym, np. Miejskim Przedsiębiorstwem Oczyszczania, Zakładem Kominiarskim, firmami zajmującymi się serwisem domofonów, anten zbiorczych, firmami świadczącymi usługi telekomunikacyjne, informatyczne itp..
10. Rozliczanie się z dostawcami ww. mediów i wykonawcami usług wyłącznie ze środków zabezpieczonych na koncie administracyjnym budynku oraz kontrolowanie jakości wykonywanych usług.
11. Ewentualne opłacanie rat *podatku od nieruchomości* we wskazanych terminach płatności.
12. Przedłużanie istniejącej lub zawieranie nowej umowy ubezpieczenia nieruchomości od odpowiedzialności cywilnej (O.C.), ognia i zdarzeń losowych - z zaakceptowaną przez *Właścicieli* firmą ubezpieczeniową i na zaakceptowanych warunkach.
13. Dbanie o sprawne funkcjonowanie instalacji wspólnych, dostarczających media w budynku (tj. piony wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, elektryczne wraz z zabezpieczeniami na piętrach) oraz wind i innych urządzeń w tym teletechnicznych, internetu, anteny zbiorczej, elementów instalacji p. pożarowej, bram garażowych, klap oddymiających itp. - poprzez ich regularny dozór i zlecenie usuwania ewentualnych usterek oraz dokonywania koniecznych napraw.
14. Zawieranie umów z osobą lub firmą zajmującą się sprzątnięciem klatek schodowych, chodników, terenu posesji i odśnieżającą teren oraz kontrolowanie wykonania powierzonych prac.
15. Rozliczanie osoby lub firmy sprzątającej - miesięcznie i rocznie z urzędem skarbowym oraz ZUS -em.
16. Dokonywanie w ustalonym trybie, regularnych wizyt w budynku i na posesji - celem kontroli stanu i koordynowania prac wszystkich osób obsługujących nieruchomość.
17. Zlecenie prac i dobór wykonawców remontów oraz większych napraw - po uprzednim zaakceptowaniu kosztorysów oraz wykonawców prac przez *Właścicieli*.

18. Nadzór w imieniu Właścicieli nad prowadzonymi pracami naprawczymi, remontowymi, budowlanymi i instalacyjnymi w częściach wspólnych budynku i nieruchomości lub mieszkaniach – w uzgodnionym zakresie.
19. Organizowanie i zlecanie po uzgodnieniu z *Właścicielami* oraz po zabezpieczeniu odpowiednich środków finansowych na opłatę – okresowych kontroli ( zgodnie z Ustawą z dnia 07 lipca 1994r Prawo Budowlane [ Dz. Ustaw nr 89 poz. 414, art. 62, pkt. 1,2):
  - 19.1. wentylacji;
  - 19.2. przewodów kominowych;
  - 19.3. instalacji gazowej;
  - 19.4. instalacji elektrycznej;
  - 19.5. stanu technicznej sprawności elementów budynku, narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektu.
20. Prowadzenie ( zgodnie z Ustawą z dnia 07 lipca 1994r Prawo Budowlane [ Dz. Ustaw nr 89 poz. 414 art. 64 pkt. 1) *książki obiektu budowlanego*.
21. Prowadzenie ewidencji każdego lokalu.
22. Zawieranie umów najmu w przypadku obecności wolnych lokali i przeznaczonych na takie cele oraz przedłużanie umów już istniejących – po uprzednim uzgodnieniu warunków umów i zatwierdzeniu najemców z *Właścicielami*.
23. Reprezentowanie *Właścicieli* i *Ich* interesów przed Urzędami, organami administracji Państwowej i samorządowej, Instytucjami, Firmami, osobami fizycznymi i prawnymi w sprawach dotyczących nieruchomości - nie wchodzące w kompetencje obsługi prawnej.
24. Przygotowywanie projektów rocznych *planów gospodarczych* i *projektów uchwał Wspólnoty Mieszkaniowej*.
25. Organizowanie zebrań członków wspólnoty.

Dokładny zakres naszych obowiązków jest każdorazowo szczegółowo omawiany z Właścicielami nieruchomości.

*Z poważaniem,*

*Magdalena Stefaniak-Stefanik  
Tomasz Stefanik*