

Oferta na Zarządzanie i Administrowanie
Wspólnotami Mieszkaniowymi



Zarządzanie i Administrowanie Nieruchomościami

Dbamy jak o swoje!

Informacje o firmie „e.Dom”

Firma e.Dom została założona w 2011 roku przez Ewę Gałus, specjalistę w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami. Ponad trzydziestoletnie doświadczenie właściciela firmy jest gwarancją profesjonalnej obsługi wspólnot mieszkaniowych, jak i firm deweloperskich oddających inwestycje w zarządzanie. Zespół wykwalifikowanych i zaangażowanych pracowników, sprawdzonych firm podwykonawczych oraz współpraca z wyspecjalizowanymi kancelariami prawnymi, pozwalają na świadczenie kompleksowych usług na rzecz kontrahentów. Zapewniamy obsługę administracyjną, księgową, prawną i techniczną.

Firma e.Dom korzysta z profesjonalnych, licencjonowanych oprogramowań, między innymi Bazan, utworzonych na potrzeby księgowe, rozliczeniowe i informacyjne dla właścicieli obsługiwanych przez nas wspólnot mieszkaniowych. Dla Państwa wygody e.Dom oferuje również możliwość współpracy drogą elektroniczną, w zakresie, m.in. powiadomień czynszowych czy stanu sald na kontaktach indywidualnych właścicieli.



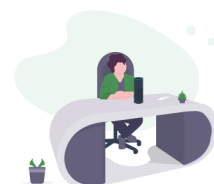
Zadowolenie i komfort klienta są naszymi priorytetami, dlatego wybierając firmę e.Dom wybieracie Państwo rzetelność, solidność, skuteczność działania oraz korzystne ceny indywidualnie wyceniane dla każdej wspólnoty.

Zapraszamy do współpracy!



Zarządzamy Wspólnotami Mieszkaniowymi w zakresie:

Obsługi bankowo-księgowej:



1. Prowadzenie czynności w sprawie nadania Wspólnocie numeru NIP i REGON,
2. Założenie rachunku bankowego Wspólnoty i dokonywanie rozliczeń poprzez ten rachunek, prowadzenie rozliczeń z dostawcami mediów, prowadzenie kosztów zarządu nieruchomością wspólną, pobieranie oraz rozliczanie opłat z tytułu zaliczek za media dostarczone do mieszkań właścicieli,
3. Zakupienie programu i prowadzenie pełnej obsługi księgowej,
4. Weryfikowanie aktualnego stanu prawnego i faktycznego nieruchomości, prowadzenie wykazów lokali, właścicieli lokali i najemców lokali,
5. Przygotowanie naliczeń czynszowych na podstawie uchwał wspólnoty,
6. Troska o zachowanie płynności finansowej Wspólnoty oraz zlecenie windykacji zaległości czynszowych,
7. Opłacanie podatków i innych opłat publicznoprawnych od nieruchomości wspólnej,
8. Wydawanie niezbędnych dokumentów właścicielom lokali oraz pomoc w otrzymaniu dodatku mieszkaniowego,
9. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentów Wspólnoty,
10. Weryfikacja stanu prawnego i zasad ustalenia zaliczek,
11. Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych Wspólnoty.

Obsługi administracyjne:



1. Założenie Wspólnoty (zorganizowanie zebrania właścicieli, podjęcie uchwały),
2. Udział w przejęciu nieruchomości od dotychczasowego zarządcy (przejęcie fizyczne nieruchomości oraz dokumentacji technicznej, eksploatacyjnej i finansowo-księgowej),
3. Zwolywanie, przygotowanie i obsługa obowiązkowych zebrań właścicieli nieruchomości wraz z opracowaniem niezbędnych projektów uchwał,
4. Sporządzenie rocznego planu gospodarczego nieruchomości przy współpracy z Zarządem Wspólnoty,
5. Ochrona interesów wszystkich właścicieli w trakcie realizacji powierzonych zadań,
6. Sporządzenie bilansu potrzeb remontowych budynku w układzie rzeczowo-finansowym,
7. Zawieranie i czuwanie nad prawidłową realizacją umów zawieranych przez wspólnotę mieszkaniową z wykonawcami i dostawcami:
 - energii elektrycznej,
 - wody i odprowadzenie ścieków,
 - gazu,
 - wywozu nieczystości,
 - usług kominiarskich,
 - utrzymanie czystości,
 - utrzymanie czystości terenów zielonych,

- konserwacji i drobnych napraw remontowych,
- ubezpieczenie budynków,
 - oraz innymi niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania nieruchomości,
8. Pomoc w opracowaniu wszelkich regulaminów oraz statusu Wspólnoty,
 9. Występowanie w imieniu Wspólnoty do urzędów administracji publicznej w sprawach jej dotyczących,
 10. Przygotowywanie oraz zwoływanie zebrań Wspólnoty,
 11. Wyszukiwanie firm świadczących usługi, negocjowanie cen oraz warunków umowy,
 12. Czuwanie nad stanem technicznym budynków Wspólnoty oraz zgłaszanie ewentualnych usterek do Dewelopera,
 13. Nadzór administracyjny nad pracami firm wykonujących inwestycje i prace naprawcze,
 14. Prowadzenie indywidualnej ewidencji wpłat dla każdego właściciela, obsługiwanie właściciela w siedzibie firmy w sprawach dotyczących Wspólnoty Mieszkaniowej.

Obsługi technicznej:



1. Utrzymanie w należytym porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynku, służących do wspólnego użytku właścicieli lokali, terenu nieruchomości oraz dojazdów do nieruchomości poprzez nadzór nad realizacją zawartych w tym zakresie umów,
2. Prowadzenie księgi obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wspólnej wymaganej przez przepisy prawa budowlanego,

3. Zlecenie kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie techniczne zgodnie z wymaganiami prawa budowlanego,
4. Wykonanie bieżącej konserwacji i bieżących napraw nieruchomości wspólnej, a w szczególności dokonywania napraw budynku i jego pomieszczeń wspólnych oraz urządzeń technicznych umożliwiających właścicielom lokali korzystanie z oświetlenia, ogrzewania lokali, ciepłej i zimnej wody i innych urządzeń należących do wyposażenia nieruchomości wspólnej, poprzez nadzór nad realizacją zawartych w tym zakresie umów,
5. Nadzór nad konserwacją urządzeń małej architektury, placów zabaw,
6. Usuwanie awarii i ich skutków na nieruchomości wspólnej, poprzez nadzór nad realizacją zawartych w tym zakresie umów.

Stałego nadzoru technicznego prowadzonego przez techników i inspektora nadzoru



Nadzór przez technika budownictwa – posiadającego uprawnienia budowlane Nr ewid. ZAP/0134/OHOK/06. Członek Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa posiadający wymagane ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej.





Zarządzanie i Administrowanie Nieruchomościami

e.Dom Zarządzanie i Administrowanie Wspólnotami Mieszkaniowymi
NIP 8541043249 • REGON 321090813

KONTAKT

ul. Mickiewicza 1a/1, 73-110 Stargard
510-261-755

biuro@edomzarzadzanie.pl
www.edomzarzadzanie.pl

•

Galeria Północ

ul. Policka 51 lok. 16, 71-837 Szczecin
biuro@edomzarzadzanie.pl
www.edomzarzadzanie.pl