



TOWARZYSTWO BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO PUŁTUSK SP. Z O.O.  
06-100 Pułtusk,  
ul. Białowiejska 17  
tel.: 023 692 33 93 e-mail: [tbspultusk@tbspultusk.pl](mailto:tbspultusk@tbspultusk.pl)  
[www.tbs-pultusk.bip.org.pl](http://www.tbs-pultusk.bip.org.pl)  
tel./fax: 023 692 33 98

*Szanowni Państwo,*

Towarzystwo Budownictwa Społecznego Pułtusk Sp. z o. o. od kilkunastu lat zajmuje się administrowaniem i zarządzaniem nieruchomościami własnymi i powierzonymi oraz doradztwem w tym zakresie. Naszym atutem oprócz doświadczenia jest wykwalifikowana kadra posiadająca niezbędne umiejętności i kwalifikacje.

Naszym Klientom zapewniamy pełną obsługę administracyjną z wykorzystaniem nowoczesnych technik zarządczych i profesjonalnych programów komputerowych wspomagających zarządzanie nieruchomościami w zakresie księgowości, rejestracji i rozliczenia opłat, prowadzenia dokumentacji oraz archiwizacji danych.

Usługę administrowania nieruchomościami prowadzimy kompleksowo w wielu obszarach, na które składają się m.in. czynności zarządcze, księgowo-konserwacyjne.

Zapraszamy do zapoznania się z ofertą.

## **Administrowanie nieruchomością**

- protokolarne przejęcie nieruchomości;
- załatwianie wszelkich formalności związanych z rejestracją Wspólnoty w systemie REGON i nadaniem numeru NIP;
- utworzenie rachunku bankowego Wspólnoty Mieszkaniowej;
- stworzenie pierwszego budżetu i podstawowych uchwał oraz opracowanie planu administrowania nieruchomością;
- prowadzenie księgowości Wspólnoty Mieszkaniowej;
- weryfikowanie stanu prawnego i faktycznego nieruchomości;
- prowadzenie wykazu lokali;
- prowadzenie i aktualizowanie spisu właścicieli i ich udziałów;
- nadzór nad opłacaniem podatków i innych opłat publicznoprawnych przypadających od nieruchomości wspólnych chyba, że są pokrywane bezpośrednio przez właścicieli poszczególnych lokali;
- realizacja uchwał Wspólnoty dotyczących itp. regulacji stanów prawnych, sposobów wykorzystywania nieruchomości wspólnej wynajmowanie, zgodnie z uchwałami Wspólnoty, pomieszczeń w nieruchomości wspólnej, o ile na ten cel były przeznaczone, itp.;
- zapewnianie wszechstronnej informacji o działaniach administratora;
- poszukiwanie opłacalnych możliwości i form kredytowania remontów części wspólnych nieruchomości;
- windykacja należności od dłużników;
- analizowanie i doradztwo w zakresie kosztów dotyczących nieruchomości oraz sugerowanie działań optymalizacyjnych i wprowadzanie innowacyjnych rozwiązań w celu obniżenia kosztów utrzymania nieruchomości;
- przygotowywanie i obsługa zebrań Wspólnoty Mieszkaniowej.

## **Obsługa prawna**

- opracowywanie i opiniowanie zawieranych umów;
- przygotowywanie wzorów uchwał i innych aktów prawnych Wspólnot (regulaminy, statuty);
- reprezentacja Wspólnoty w stosunkach pomiędzy właścicielami;
- reprezentowanie Wspólnoty przed organami administracji publicznej na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
- wykonywanie wszystkich czynności prawnych koniecznych do przejęcia świadczenia usług od dotychczasowego administratora – w skład powyższych czynności wchodzi w szczególności sporządzenie protokołu przejęcia nieruchomości, zawierającego charakterystykę nieruchomości i inne niezbędne informacje o nieruchomości oraz ocena stanu kompletności dokumentacji użytkowej;
- zlecenie na podstawie uchwały i na koszt Wspólnoty windykacji opłat należnych od właścicieli lokali w postępowaniu sądowym i komorniczym.

## Techniczne utrzymanie nieruchomości

- prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
- zlecenie kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących ich wyposażenie techniczne zgodnie z wymaganiami prawa budowlanego;
- nadzór nad zapewnieniem dla nieruchomości dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, wody, gazu, odprowadzania ścieków i wywozu nieczystości oraz weryfikacja zawartych wcześniej umów z dostawcami ww. mediów pod względem zgodności z prawem i ewentualne zawarcie nowych umów,
- kontrola nad utrzymaniem w należyтым stanie porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynku oraz terenów służących do wspólnego użytku właścicieli lokali a także chodników przed nieruchomością oraz innych terenów, jeżeli obowiązek taki wynika z zawartych umów bądź innych postanowień;
- nadzór nad pracą firm odpowiedzialnych za konserwacje instalacji technicznych w budynku;
- zapewnienie całodobowych usług konserwacyjnych (elektrycznych, sanitarnych, ciepłowniczych, itp.) w celu zapewnienia właścicielom i najemcom lokali korzystania z oświetlenia, ogrzewania, dostawy wody i odprowadzania ścieków, gazu, domofonów, zbiorczej anteny telewizyjnej i innych urządzeń należących do wyposażenia nieruchomości wspólnej;
- przygotowywanie procedury przetargowej na wykonanie robót remontowych w nieruchomości Wspólnoty;
- zbieranie ofert i negocjowanie warunków dotyczących umów o dostawy, roboty bądź usługi związane z utrzymaniem nieruchomości oraz doradztwo w ww. zakresie.

## Obsługa księgową

- otwarcie rachunków bankowych dla Wspólnoty Mieszkaniowej (podstawowego i odrębnego dla funduszu remontowego) i w jej imieniu (zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem) dokonywanie rozliczeń poprzez te rachunki;
- prowadzenie odpowiedniej ewidencji księgowej w oparciu o obowiązujące przepisy oraz sporządzanie i składanie obowiązujących deklaracji;
- przygotowanie projektów planu gospodarczego, w tym planu przychodów i wydatków z funduszu remontowego Wspólnoty Mieszkaniowej;
- przygotowywanie naliczeń na podstawie uchwał Wspólnoty;
- sporządzanie i udostępnianie właścicielom rocznego sprawozdania finansowego;
- rozliczanie wpłaconych przez właścicieli zaliczek na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną, kosztów zużytych mediów oraz wpłat na fundusz remontowy;
- prowadzenie analizy terminowości wszystkich należnych opłat;
- analizowanie i nadzór nad windykacją należności z tytułu pożyczek i innych przychodów z nieruchomości;

- wydawanie poświadczeń bądź zaświadczeń właścicielom lokali dotyczących dodatków mieszkaniowych lub pomocy społecznej;
- prowadzenie obsługi związanej z bankiem i pocztą.

**Oferujemy współpracę z Zarządem Wspólnoty bądź całą Wspólnotą i proponujemy obowiązki administratora w zakresie:**

- stałego kontaktu z właścicielami lokali;
- dyspozycyjności administratora;
- stałego kontaktu i wymiany informacji pomiędzy członkami Wspólnoty i administratorem;
- przygotowania i obsługi zebrań Wspólnoty Mieszkaniowej w celu przedstawienia:
  - wyników finansowych za rok ubiegły,
  - wstępnego projektu rocznego planu gospodarczego i remontowego Wspólnoty,
- monitorowania wydatków Wspólnoty za pomocą oddzielnego rachunku bankowego z wydzielonym subkontem dla funduszu remontowego;
- okresowych spotkań z Zarządem dotyczących spraw bieżących z możliwością składania Zarządowi Wspólnoty w określonych terminach sprawozdań z wykonywanych czynności;
- wykonywania czynności i obowiązków przekraczających zwykły zarząd nieruchomością i innych usług, które będą konieczne do wykonania zlecenia Zarządu i wykonania planów Wspólnoty w oparciu o pisemne uzgodnienia i pełnomocnictwa Zarządu Wspólnoty.

## **Cennik**

Ze względu na szeroki zakres proponowanych usług oraz formę współpracy ostateczna wartość oferty uzależniona jest od zakresu zleconych czynności i jest indywidualnie negocjowana z właścicielami lokali dla danej wspólnoty mieszkaniowej.

**Zapraszamy do kontaktu, chętnie odpowiemy na Państwa pytania.**

Towarzystwo Budownictwa Społecznego Pułtusk Sp. z o.o.

06-100 Pułtusk,

ul. Białowiejska 17

Tel.: 668 478 943

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