

2. Załącznik do ogłoszenia

Wymogi w zakresie świadczenia usług:

1. Sporządzanie protokołu przejęcia nieruchomości i przyjęcie dokumentacji technicznej (budowlanej, powykonawczej i książki obiektu budowlanego), eksploatacyjnej, finansowo-księgowej i innej, w imieniu Wspólnoty Mieszkaniowej;
2. Reprezentacja Wspólnoty Mieszkaniowej w sprawach dotyczących zarządzania nieruchomością wspólną, a mieszczących się w zakresie obowiązków i uprawnień powierzonych Zarządcy/Administratorowi;
3. Reprezentacja Wspólnoty Mieszkaniowej w stosunkach z poszczególnymi właścicielami lokali;
4. Przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizacja dokumentacji nieruchomości, w tym w szczególności dokumentacji finansowej, technicznej i eksploatacyjnej w ramach swoich obowiązków i wynagrodzenia;
5. Ustalanie stanu prawnego i faktycznego nieruchomości, prowadzenie wykazu właścicieli lokali i przypadających im udziałów w nieruchomości wspólnej oraz wykazu lokali nie wyodrębnionych;
6. Prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wspólnej wymaganej przez przepisy prawa budowlanego, w tym w szczególności zlecenie wykonania w razie takiej potrzeby inwentaryzacji budowlanej obiektu oraz projektów budowlanych częściowych i całkowitych remontów budynku zgodnie z podjętymi uprzednio Uchwałami Wspólnoty Mieszkaniowej;
7. Zlecenie kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie techniczne zgodnie z wymogami przepisów prawa budowlanego, a w szczególności zgodnie z art. 62 ust 1 pkt. 1 lit. c) , pkt. 2 i pkt. 3 ustawy – prawo budowlane;
8. Wykonanie w ramach swoich obowiązków i wynagrodzenia okresowej, co najmniej raz w roku kontroli stanu technicznego elementów budynku i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania obiektu;
9. Zapewnienie sprawnego działania istniejących instalacji i urządzeń związanych z użytkowaniem budynku i lokali - umożliwiających korzystanie, w szczególności: z instalacji i urządzeń wentylacyjnych, instalacji ciepłej wody użytkowej, instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej, instalacji i urządzeń centralnego ogrzewania, instalacji i urządzeń gazowych, instalacji elektrycznej, instalacji piorunochronowej, kanałów i przewodów spalinowych oraz dymowych, wewnętrznych urządzeń do usuwania odpadów i nieczystości stałych, dźwigów osobowych, anteny zbiorczej, domofonu oraz innych instalacji i urządzeń stanowiących wyposażenie lokalu i budynku - zgodnie z wymogami przepisów prawa budowlanego i odrębnymi przepisami z uwzględnieniem faktycznego stanu tak lokali jak i budynku. Zapewnienie miejsca odbioru wszelkich odpadów i nieczystości stałych, a w szczególności odpadów komunalnych – właścicielom i najemcom zarówno lokali mieszkalnych jak i użytkowych;
10. Zapewnienie bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej zgodnie z wymogami prawa budowlanego;

11. Zawieranie umów na usługi eksploatacyjne, kominiarskie i inne usługi związane z funkcjonowaniem urządzeń technicznych nieruchomości wspólnej;
12. Zapewnienie bieżącej konserwacji i bieżących napraw nieruchomości wspólnej poprzez wybór wykonawców, negocjowanie korzystnych dla Wspólnoty warunków zawartych umów i egzekwowanie ich wykonania w zakresie dokonywania napraw części wspólnych budynku oraz urządzeń technicznych umożliwiającymi właścicielom lokali korzystanie z oświetlenia, ogrzewania lokalu, ciepłej i zimnej wody, gazu, domofonu, dźwigów osobowych, śmietnika i innych urządzeń należących do wyposażenia nieruchomości wspólnej w ramach przeznaczonej na ten cel kwoty zgodnie z uchwalonym przez Wspólnotę Mieszkaniową rocznym planem gospodarczym zarządu nieruchomością wspólną. W przypadku konieczności przeznaczenia na prace związane z bieżącą konserwacją jednorazowo kwot większych niż to wynika z uchwalonego rocznego planu gospodarczego - wymagana jest uprzednia zgoda właścicieli lokali wyrażona w uchwale;
13. Usuwanie awarii i jej skutków w części nieruchomości wspólnej;
14. Występowanie do właścicieli lokali z żądaniem zezwolenia na wstęp do lokalu, ilekroć jest to niezbędne do przeprowadzenia konserwacji, remontu, albo usunięcia awarii w nieruchomości wspólnej, a także w celu wyposażenia budynku, jego części lub innych lokali w dodatkowe instalacje;
15. Dysponowanie nieruchomością na cele budowlane w zakresie obejmującym jej część wspólną, zgodnie z podjętą uchwałą. Pełnienie obowiązków inwestora zastępczego na zasadach określonych w uchwale wspólnoty mieszkaniowej;
16. Utrzymanie w należyтым porządku i czystości wszelkich pomieszczeń i urządzeń budynku służących do wspólnego użytku właścicieli lokali w nieruchomości, terenów zewnętrznych będących własnością wspólnoty mieszkaniowej oraz chodnika wzdłuż tej nieruchomości i innych terenów znajdujących się w posiadaniu Wspólnoty (jeżeli obowiązek taki wynika z zawartych umów i obowiązujących przepisów, a w szczególności z przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j.: Dz. U. 2005 r. Nr 236 poz. 2008 z późn. zm.);
17. Zawieranie w imieniu i na rzecz wspólnoty umów z dostawcami mediów : energii cieplnej, energii elektrycznej, wody, gazu oraz umów dotyczących odprowadzania ścieków i wywozu nieczystości stałych z nieruchomości – zgodnie z jej wyposażeniem;
18. Wydawanie właścicielom lokali na ich wniosek książeczek opłat zaliczek;
19. Uiszczanie w imieniu wspólnoty podatków i opłat o charakterze publicznoprawnym, których obowiązek zapłaty wynika z przepisów prawa, i których właściciele lokali nie pokrywają bezpośrednio
20. Sporządzanie i doręczenie każdemu z właścicieli rocznego sprawozdania z działalności wspólnoty mieszkaniowej wraz ze sprawozdaniem finansowym najpóźniej na 15 dni kalendarzowych przed terminem zebrania sprawozdawczego;
21. Przygotowanie wszelkich projektów planów rzeczowo-finansowych z ich rozliczeniami oraz uchwał Właścicieli lokali;
22. Otwarcie rachunku bankowego dla Wspólnoty Mieszkaniowej i dokonywanie rozliczeń poprzez rachunek bankowy, z tym, że dla Funduszu Remontowego Wspólnoty Mieszkaniowej powinien być prowadzony odrębny rachunek, wydzielone subkonto lub prowadzenie ewidencji w sposób zapewniający księgowo wyodrębnienie środków zgromadzonych na Funduszu

Remontowym. W celu realizacji tego obowiązku Właściciele udziela Zarządcy/Administratorowi odpowiedniego pełnomocnictwa w drodze uchwały;

23. Załatwienie formalności związanych z uzyskaniem REGONU i NIP. Podpisywanie, korygowanie, poprawianie zgłoszeń identyfikacyjnych i aktualizacyjnych NIP-2 oraz deklaracji;
24. Prowadzenie ewidencji przychodów i kosztów zarządu nieruchomością wspólną, zaliczek naliczonych, wpłaconych na pokrycie kosztów, a także rozliczeń z innych tytułów na rzecz nieruchomości wspólnej w zakresie i w sposób określony w uchwale podjętej przez właścicieli lokali oraz sporządzanie rocznego rozliczenia kosztów i wpłat wnoszonych na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną odrębnie dla każdego właściciela lokalu za każdy rok obrotowy;
25. Prowadzenie ewidencji przychodów i kosztów z tytułu mediów, zaliczek i wpłat na pokrycie kosztów mediów dostarczanych do lokali w przypadku braku umowy indywidualnej właściciela z dostawcą, a także rozliczeń tych kosztów w podziale na każdy z lokali wyodrębnionych i nie wyodrębnionych w oparciu o dane przekazywane od właścicieli lokali wpływające na wymiar wysokości naliczeń miesięcznych. Zarówno ewidencja finansowa jak i rzeczywiste rozliczenie kosztów i wpłat powinny uwzględniać podział na rodzaj poniesionych kosztów. Rozliczenia kosztów mediów są dokonywane w terminach i w oparciu o przyjęty w drodze uchwały Wspólnoty regulamin rozliczeń mediów. W przypadku braku od właścicieli informacji mających wpływ na wymiar miesięcznego naliczenia opłat stosuje się dane obowiązujące w poprzednich okresach rozliczeniowych chyba, że uchwała wspólnoty mieszkaniowej stanowi inaczej;
26. Prowadzenie ewidencji wpłat zaliczek na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną dokonywanych przez właścicieli oraz windykacja i dochodzenie wierzytelności należnych od właścicieli lokali;
27. Prowadzenie ewidencji należności z tytułu pożytków i innych przychodów z nieruchomości wspólnej oraz windykacja i dochodzenie tych wierzytelności;
28. Zapewnienie terminowego opłacania podatków, ubezpieczeń i innych opłat publicznoprawnych obciążających nieruchomość wspólną;
29. Prowadzenie rozliczeń, a w szczególności sprawdzanie prawidłowości otrzymywanych przez Wspólnotę rachunków i faktur oraz dokonywanie ich płatności w zakresie zawartych przez Wspólnotę umów;
30. Wynajmowanie pomieszczeń i lokali, w tym garaży, stanowiących nieruchomość wspólną, wynajmowanie (udostępnianie) ścian budynku na reklamy po wcześniejszym uzyskaniu zgody właścicieli wyrażonej w formie uchwały, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
31. Prowadzenie windykacji wszelkich wierzytelności Wspólnoty Mieszkaniowej w stosunku do poszczególnych członków Wspólnoty Mieszkaniowej i osób trzecich, włącznie z podpisywaniem porozumień o rozłożeniu zaległości na raty, zastępowaniem Wspólnoty Mieszkaniowej przed sądami powszechnymi we wszystkich instancjach i w postępowaniach egzekucyjnych prowadzonych przez Zarządcę Nieruchomości/Administratora jako podmiot pozostający w stałym stosunku zlecenia stosownie do art. 87 § 1 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. kodeks postępowania cywilnego. Przy czym działania opisane w niniejszym ustępie mogą zostać podjęte przez Zarządcę/Administratora dopiero po uzyskaniu uprzedniej zgody wspólnoty wyrażonej w uchwale;

32. Wydawanie zaświadczeń lub innych dokumentów wymaganych przepisami prawa, o ile stanowi to czynność zwykłego zarządu;
33. Wykonywanie prawomocnie podjętych uchwał Wspólnoty Mieszkaniowej;
34. Reprezentowanie Wspólnoty Mieszkaniowej przed sądami oraz organami administracji publicznej i innymi instytucjami w sprawach związanych z zarządzaniem nieruchomością wspólną;
35. Zapewnienie właścicielom dostępu do dokumentów Wspólnoty.
36. *Zapewnienie ochrony danych osobowych w sposób określony w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, wprowadzenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zabezpieczających dane przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, zniszczeniem lub modyfikacją, podpisywanie umów powierzenia przetwarzania, wypełnianie obowiązku informacyjnego – ankieta do wypełnienia, podpisana na każdej stronie przez osobę upoważnioną.*