



Warszawa 2021-02-05

Serdecznie zapraszamy do współpracy z naszą Firmą.

„Z nami żyje się lepiej”

Bezwzględne kierowanie się powyższym mottem prowadzi Firmę do osiągnięcia profesjonalizmu w dziedzinie zarządzania i administrowania nieruchomościami, czego dowodem i bezsprzecznym sukcesem jest przyznanie nam w konkursie Mazowiecka Firma Roku 2007, I miejsca w kategorii: Zarządzanie nieruchomościami, a w roku 2008 miejsca II w tej samej kategorii. Natomiast w ogólnopolskim konkursie Orły Polskiego Budownictwa w kategorii Zarządzanie Nieruchomościami w roku 2007 i 2008 Kapituła konkursu pod patronatem Ministerstwa Budownictwa przyznała naszej Firmie wyróżnienie. W roku 2018 zostaliśmy wyróżnieni dyplomem przez Instytut Europejskiego Biznesu za dynamiczny rozwój i wzrost wartości rynkowej Firmy Zarządca Sp. z o.o. Dyplom został przyznany na bazie danych finansowych umieszczonych w KRS.

Nasza firma istnieje od 1999 r. i jest odpowiedzią na ciągle rosnące potrzeby rynku w szeroko rozumianej dziedzinie profesjonalnego zarządzania i obsługi. Dotychczasowa działalność utwierdziła nas w przekonaniu, iż decydująca dla nas jest ocena Klienta.

Jeżeli uważacie Państwo, że ocena pracy Firmy nie jest tylko i wyłącznie pochodną stawki za m² a rzeczywistą oceną umiejętności zarządzania nieruchomościami i tematyką z nią powiązaną to macie Państwo w nas oddanego współpracownika, który wspierać Was będzie przy rozwiązywaniu wszelkich problemów związanych z tematyką zarządzania i administrowania nieruchomościami.

Podstawowym założeniem naszej działalności jest zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, osiągnięcie satysfakcjonującego poziomu kosztów utrzymania nieruchomości oraz uzyskanie optymalizacji kosztów ich obsługi. Dlatego też jesteśmy otwarci na nowe rozwiązania techniczne, zmierzające w rezultacie do realizacji naszych celów, a tym samym do zadowolenia klientów. W związku z powyższym pracownicy uczestniczą w szkoleniach i spotkaniach, które mają na celu podnoszenie kwalifikacji jak również zapoznanie się z nowinkami technicznymi.

W realizacji zamierzonych celów i wysokiej jakości obsługi niezbędna jest w pełni kompetentna kadra pracownicza, którą dobieramy w/g surowych kryteriów, począwszy od wiedzy teoretycznej a skończywszy na wieloletnim doświadczeniu. Większość z naszych pracowników posiada Licencję Zarządcy Nieruchomości. Pilnie strzeżemy poufności wszystkich posiadanych informacji.

Chcąc zapewnić jak najwyższą jakość naszych usług dysponujemy również wysokiej klasy, sprawdzonym oprogramowaniem komputerowym, wspomagającym zarządzanie nieruchomościami. Posiadamy zintegrowany system finansowo-księgowy Weles 3. Posiadamy polisę od odpowiedzialności cywilnej.

W ostatnim czasie dopełnieniem i bardzo znaczącym ogniwem w świadczeniu naszych usług stała się pełna obsługa serwisowa hydrauliczna i elektryczna (włączając pogotowie elektryczne i hydrauliczne), umożliwiająca wykonywanie zleceń, wykraczających poza zakres zwykłej konserwacji.

Jednak najbardziej dla nas zadowalający jest fakt, że w bardzo szybkim tempie rośnie zainteresowanie współpracą z naszą Firmą w zakresie zarządzania nieruchomościami, co utwierdza nas w przekonaniu, że trud i „serce” włożone w naszą pracę przynoszą satysfakcjonujące rezultaty.

Co nas wyróżnia:

- ✓ posiadamy duże doświadczenie w zarządzaniu nieruchomościami (od 1999r.), Zarządcy (Administratorzy) posiadają państwowe Licencje zawodowe a wszyscy pracownicy zatrudnieni są na umowę o pracę. Ze wszystkimi administratorami jest kontakt 24h.
- ✓ posiadamy własny serwis techniczny, który może również świadczyć usługi bezpośrednio dla mieszkańców oraz własny serwis sprzątający
- ✓ posiadamy dużą bazę firm współpracujących dzięki temu nasze wspólnoty mogą korzystać z lepszych, wynegocjowanych przez nas warunków
- ✓ korzystamy z programu księgowo-administracyjnego Weles3, który pozwala mieszkańcom na dostęp do: danych księgowych własnego lokalu, dokumentów wspólnoty, głosowania online, zgłaszania usterek, forum mieszkańców itp.
- ✓ każdy z administratorów posiada pełne przeszkolenie z obsługi programu księgowego i może w szybki sposób udzielić wyczerpujących informacji dot. spraw księgowych
- ✓ posiadamy własny program do archiwizacji danych, dzięki któremu administrator ma dostęp do dokumentów z każdego miejsca np. podczas zebrań wspólnoty

W razie jakichkolwiek pytań dotyczących naszej oferty jesteśmy do Państwa dyspozycji.

Prezes Zarządu

Kazimierz Szot

„ZARZADCA” Sp. z o.o.
ul. Trembowelska 11 c
04-304 Warszawa
NIP 521-29-84-676
REGON 014912517

Zarządca Sp. z o.o. ul. Trembowelska 11C, 04-304 Warszawa

Wpisana do rejestru przedsiębiorstw prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy XIII Wydział Gospodarczy Krajowego rejestru Sądowego po numerem 0000045020

NIP 521-29-84-676; Kapitał Spółki 50 000,00 PLN; Nr. Konta 38 1240 6133 1111 0000 4803 4085

Biuro Obsługi Klienta : ul. Słowicza 45A 02-170 Warszawa tel. (22) 851 28 50 fax. (22) 841 75 47

e-mail: zarzadca@zarzadca.biz www.zarzadca.biz



Warszawa 2021-02-05

KONCEPCJA REALIZACJI USŁUGI ADMINISTROWANIA

1. Kontakt z mieszkańcami i Zarządem

Jednym z priorytetów dotyczących kontaktów pracowników Naszej Firmy z mieszkańcami jest dobra znajomość nieruchomości jak i problemów z nią związanych. Bezpośrednie kontakty z mieszkańcami budują zaufanie a w przyszłości skutecznie ułatwiają współpracę w przypadkach trudnych, problematycznych. Dobry Administrator to dobry manager, który zna swoich mieszkańców a mieszkańcy wiedzą, że mogą się do niego zwrócić z różnymi problemami licząc na ich rozwiązanie. W przypadku Państwa nieruchomości proponujemy cztery możliwości kontaktu:

1. mailowy – zarówno z Administratorem/Zarządcą, działem technicznym lub działem księgowym
2. internetowy – przy pomocy programu Weles3, do którego dostęp będą mieli wszyscy właściciele, gdzie w odpowiednich formularzach można zgłaszać awarię, pytania i na bieżąco być informowanym o ich realizacji oraz korzystać z forum mieszkańców
3. telefoniczny – codziennie w godzinach pracy biura jak i całodobowo w przypadku awarii
4. osobisty – w czasie dyżurów na nieruchomości lub w biurze Administratora/Zarządcy

Wspomniany już program Weles3 bardzo ułatwia komunikację. Jest to aplikacja internetowa wykorzystywana jako podstawowe narzędzie pracy dla Zarządcy, Zarządu jak również dla mieszkańców. System oferuje forum dla wszystkich właścicieli w nieruchomości. Można dyskutować o sąsiedzkich sprawach, zadawać pytania administratorowi oraz otrzymywać od niego informacje i komunikaty. Ponadto w

systemie mogą być dla Państwa umieszczane wszelkie dokumenty: regulaminy rozliczeń, potwierdzenie wykonania przeglądów, umowa o zarządzanie, etc.

Dodatkowym atutem jest możliwość umieszczenia uchwał i poddawania ich pod głosowanie właśnie systemem internetowym. Jest to duże usprawnienie procesu zbierania głosów zwłaszcza w przypadku dużych Wspólnot.

Kontakt z Zarządem odbywa się na powyższych zasadach jak również podczas bezpośrednich zebrań Zarządu. Zarząd otrzymuje również stosowne zestawienia pokazujące bieżącą sytuację Wspólnoty. Dla ułatwienia komunikacji pomiędzy Zarządem a Administratorem tworzymy, poprzez stronę internetową, arkusze w formie tabel z listami zadań do wykonania.

2. Księgowość

Księgowość wspólnoty prowadzona jest przez wykwalifikowane, licencjonowane księgowo z wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu księgowości Wspólnot. Korzystamy z nowoczesnego programu wspomagającego Weles3. Weles3 jest aplikacją internetową i umożliwia dostęp każdego właściciela lokalu do swojej kartoteki (również na urządzeniach mobilnych). Podgląd zawiera nie tylko podstawowe dane o saldzie, ale także wiele bardziej szczegółowych informacji: pełne kartoteki kont rozrachunkowych, listę dokumentów obciążeniowych, dane lokali i ich liczników. Łatwy dostęp do informacji o zaległościach przekłada się na mniejsze zadłużenie właścicieli lokali. Każdy z administratorów posiada pełne przeszkolenie z obsługi programu księgowego i może w szybki sposób udzielić wyczerpujących informacji dot. spraw księgowych.

3. Zespół

Nasi pracownicy posiadają wieloletnie doświadczenie w działach administracyjnych i finansowych. Mogą pochwalić się gruntowną wiedzą w poszczególnych gałęziach naszej działalności. Rozumieją i dbają we właściwy sposób o potrzeby naszych Klientów.

Zatrudniając wykwalifikowaną kadrę Zarządca Sp. z o.o. jest w stanie sprostać wszelkim wymaganiom Klientów i zapewnić im wyjątkową jakość świadczonych usług. Dobierając współpracowników zewnętrznych i podwykonawców kładziemy szczególny nacisk na jakość oferowanych usług. Naszym atrybutem jest to, że współpracownikami Spółki są

wyłącznie specjaliści posiadający państwowe uprawnienia oraz wieloletnie doświadczenie w zarządzaniu i nadzorze budowlanym.

Nadzór nad firmą Zarządca Sp. z o.o. sprawuje Prezes Zarządu Pan Kazimierz Szot. licencja zarządcy nieruchomości 6179

4. Zarządzanie przez innowacyjność, efektywność i optymalizację

Oferujemy kompletną usługę administrowania budynkiem, w tym: zarządzanie konserwacją budynku i instalacji (facility management), serwis techniczny i konserwacyjny (prowadzenie stałego nadzoru konserwatorskiego i technicznego w obiekcie), utrzymanie porządku w obrębie obiektu i inne usługi towarzyszące niezbędne do sprawowania prawidłowej usługi administrowania.

Usługi Zarządca Sp. z o.o. wyróżniają się szczególną dbałością o efektywną strategię zarządzania obsługą i konserwacją budynku, z równoczesnym efektywnym zarządzaniem finansami. Mając to na uwadze "Zarządca" Sp. z o.o. po kilku miesiącach eksploatacji opracuje ekspertyzę dotyczącą zarządzania kosztami operacyjnymi w celu zapewnienia optymalnego funkcjonowania nieruchomości i osiągnięcia przez właścicieli najefektywniejszych korzyści finansowych oraz przedstawi audyt techniczny na podstawie przeglądów nieruchomości z lat poprzednich wykonany przez Inspektora Nadzoru inż. Janusza Wojdałę (UAN-II-K-8386/29/86).

Nadzór nad działem zarządzania sprawuje Dyrektor ds. Wspólnot Mieszkaniowych Pani Anna Zygartowicz licencja zarządcy nieruchomości 24211

5. Techniczna obsługa nieruchomości/facility management

Firma Zarządca Sp. z o.o. współpracuje z firmą siostrą z tej samej grupy kapitałowej Synertech Sp. z o. o. odpowiedzialnej za kompleksową techniczną obsługę nieruchomości obejmującą między innymi, wszelkie czynności związane z prawidłowym i nieuciążliwym funkcjonowaniem budynków pod względem technicznym. Działalność ta opiera się o własnych techników i specjalistów oraz o współpracę ze sprawdzoną grupą podwykonawców. Dzięki wykwalifikowanym pracownikom, każde zgłoszenie wykonywane jest szybko i sprawnie. Posiadamy wyposażenie i wiedzę niezbędną do

realizacji powierzonych nam zadań, dlatego obsługa i konserwacje nieruchomości to usługi wykonywane kompleksowo i rzetelnie.

Obsługa techniczna będzie prowadzona w trybie wizyt zespołu techników o ustalonej częstotliwości, podczas których będą wykonywane zarówno czynności prewencyjne według przygotowanych harmonogramów, jak i drobne naprawy. Naprawy związane z wymianą istotnych elementów infrastruktury technicznej lub wymagające wydłużonego czasu naprawy i/lub udziału specjalistycznych podwykonawców będą rozliczane odrębnie na podstawie przygotowanych kalkulacji/ofert – w okresie gwarancji występują one bardzo rzadko. Podejście to dotyczy to także prac dodatkowych/zaplanowanych remontów. Zarządca Sp. z o. o. będzie zobowiązany do dostarczenia ofert wykonania tych prac, na życzenie Zarządu także od innych podmiotów tak, aby wykazać konkurencyjność proponowanego rozwiązania.

6. Zadania w ramach usługi administrowania/zarządzania

- 1) zapewnienie nadzoru nad utrzymaniem w należyтым stanie porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynku służących do wspólnego użytku mieszkańców i użytkowników oraz jego otoczenia (w tym pielęgnacja zieleni)
- 2) prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wspólnej
- 3) zabezpieczenie wykonawstwa okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie techniczne
- 4) przygotowanie projektów planów gospodarczo - finansowych
- 5) zapewnienie wykonywania - zgodnie z planem gospodarczym i określonymi w nim środkami finansowymi na dany rok kalendarzowy - bieżącej konserwacji oraz przeglądów technicznych, bieżących napraw budynku, jego pomieszczeń i urządzeń technicznych umożliwiającym właścicielom lokali korzystanie z oświetlenia, ogrzewania, bieżącej ciepłej i zimnej wody oraz z innych urządzeń należących do wyposażenia Nieruchomości. Kontrola wykonania tych robót, nadzór i odbiór techniczny.
- 6) zapewnienie usuwania na zlecenie Wspólnoty awarii i ich skutków w Nieruchomości, kontrola wykonania tych robót, nadzór i odbiór.

- 7) organizacja wykonywania remontów, zgodnie z planem gospodarczym na dany rok kalendarzowy, zlecenie kontroli wykonania tych robót oraz nadzoru i odbioru technicznego po akceptacji Wspólnoty,
- 8) przygotowanie formalno - merytoryczne i nadzór nad realizacją umów zawartych bądź zawieranych przez Wspólnotę umów z dostawcami i usługodawcami zapewniającym do części wspólnej i do lokali, w szczególności:
 - a) dostawę energii elektrycznej,
 - b) dostawę zimnej wody i odprowadzenie ścieków,
 - c) dostawę energii cieplnej,
 - d) usuwanie nieczystości stałych,
 - e) konserwację domofonów,
 - f) zapewnienie usług kominiarskich,
 - g) zapewnienie przeglądów kominiarskich, elektrycznych i budowlanych,
 - h) utrzymanie porządku i czystości na nieruchomości,
 - i) i innych związanych z funkcjonowaniem urządzeń technicznych nieruchomości wspólnej,
- 9) prowadzenie rozliczeń poprzez rachunek bankowy,
- 10) prowadzenie pozaksięgowej ewidencji przychodów i kosztów. Prowadzenie rozliczeń zgodnie z planem gospodarczym i przyjęcie odpowiedniego planu kont. Prowadzenie kartotek wszystkich właścicieli. Przedkładanie przez księgowość Zarządcy rocznych zestawień z realizacji założeń planu gospodarczego. Sporządzenie sprawozdania finansowego rocznego, oraz „małego” sprawozdania finansowego na koniec współpracy. Składanie odpowiednich sprawozdań i dokumentów, rozliczeń do Urzędu Skarbowego i innych organów. Przechowywanie dokumentacji łącznie z wyciągami bankowymi.
- 11) przygotowanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej wynikającej z konieczności powiadamiania kontrahentów lub właścicieli mieszkań,
- 12) wykonywanie naliczeń zaliczek dla właścicieli lokali, zgodnie z przyjętymi przez Wspólnotę uchwałami.
- 13) aktywne działania na rzecz uzyskania pożytków,
- 14) prowadzenie negocjacji i przygotowanie umów z tytułu pożytków i innych przychodów z nieruchomości wspólnej,
- 15) nadzór nad terminowością opłat oraz informowanie zainteresowanych o zaległościach w opłatach,
- 16) terminowe przygotowywanie przelewów do autoryzacji przez Zarząd w systemie bankowości elektronicznej.
- 17) czynny udział w wykonywaniu wszelkiego rodzaju sprawozdań wymaganych prawem,

- 18) prowadzenie windykacji należności stanowiących pożytki i inne przychody z nieruchomości wspólnej
- 19) dokonywanie, dwa razy w roku, rozliczeń liczników ciepłej i zimnej wody oraz ciepła dla lokali indywidualnych.
- 20) zapewnienie dochodzenia na drodze sądowej, w postępowaniu upominawczym, sądowym, windykacyjnym, egzekucyjnym i administracyjnym na podstawie pełnomocnictwa, należności poprzez wybraną Kancelarię Prawną.
- 21) zapewnienie ubezpieczenia budynku od ognia i innych żywiołów oraz od odpowiedzialności cywilnej łącznie z podpisaniem umowy a także opłacanie podatków i innych opłat publiczno – prawnych, związanych z Nieruchomością, jeśli nie są one pokrywane bezpośrednio przez właścicieli lokali,
- 22) prowadzenie stosownych wykazów: lokali, właścicieli,
- 23) kompleksowa organizacja zebrań mieszkańców, w szczególności przygotowanie projektów uchwał z listami do głosowania, prowadzenie zebrań, przygotowanie protokołów,
- 24) w przypadku otrzymania stosownego upoważnienia od Wspólnoty, zbieranie indywidualne głosów do przyjęcia uchwał również poprzez aplikacje internetową.
- 25) zapewnienie, na zlecenie Zarządu Wspólnoty, (odpłatnie) doradztwa prawnego w zakresie związanym z zarządzaniem Nieruchomością , w tym opracowywanie i opiniowanie projektów uchwał właścicieli lokali, umów i innych aktów prawnych,
- 26) zgłaszanie usterek do dewelopera i nadzór nad ich terminowym i prawidłowym usuwaniem,
- 27) zapewnienie na terenie Nieruchomości dyżuru administratora w terminach ustalanych z Zarządem Wspólnoty.



Kazimierz Szot

Prezes Zarządu

„ZARZĄDCA” Sp. z o.o.
ul. Trembowelska 11 c
04-304 Warszawa
NIP 521-29-84-676
REGON 014912517

Zarządca Sp. z o.o. ul. Trembowelska 11C, 04-304 Warszawa

Wpisana do rejestru przedsiębiorstw prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy XIII Wydział Gospodarczy Krajowego rejestru Sądowego po numerem 0000045020

NIP 521-29-84-676; Kapitał Spółki 50 000,00 PLN; Nr. Konta 38 1240 6133 1111 0000 4803 4085

Biuro Obsługi Klienta : ul. Słowicza 45A 02-170 Warszawa tel. (22) 851 28 50 fax. (22) 841 75 47

e-mail: zarzadca@zarzadca.biz www.zarzadca.biz