



ZARZĄDZANIE I ADMINISTROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI

**Michał Truchlewski**

ul. Krowoderska 6/3, 31-142 Kraków  
tel./fax 12 44 55 710, fax 12 44 55 713  
e-mail: [biuro@barbakan.eu](mailto:biuro@barbakan.eu)  
[www.barbkan.eu](http://www.barbkan.eu)



## Dotychczasowa i obecna działalność

Firma „Barbakan” - Zarządzanie i Administrowanie Nieruchomościami funkcjonuje na krakowskim rynku zarządców i administratorów nieruchomości nieprzerwanie od kwietnia 2006 roku. W dotychczasowej swojej działalności firma „Barbakan” świadczyła usługi w zakresie administrowania i zarządzania wspólnotami mieszkaniowymi (zarówno już funkcjonującymi, jak i nowo oddawanymi przez dewelopera) oraz nieruchomościami stanowiącymi własność lub współwłasność krajowych/zagranicznych osób fizycznych/osób prawnych.

Obecnie obsługujemy 50 wspólnot mieszkaniowych, zlokalizowanych w następujących dzielnicach miasta Krakowa: Krowodrzy, Bronowicach, Prądniku Białym, Prądniku Czerwonym, Czyżynach, Grzegórkach, Starym Mieście, Kazimierzu, Podgórzu i Ruczaju.

Naszymi klientami są zarówno wspólnoty zlokalizowane na dużych, zamkniętych osiedlach, jak i te zlokalizowane w mniejszych, kameralnych budynkach i kamienicach, m. in.:

- Wspólnota Mieszkaniowa „Osiedle AVIA 4” - 123 mieszkania i 38 miejsc postojowych - o łącznej powierzchni 7145,94 m<sup>2</sup> (obiekt chroniony, część osiedla, rok oddania 2015),
- Wspólnota Mieszkaniowa Eldorado przy Al. Jana Pawła II 33 i 33a - 172 mieszkania i 102 garaże o łącznej powierzchni 11 377,33 m<sup>2</sup> (obiekt chroniony, rok oddania 2009 - I etap),
- Wspólnota Mieszkaniowa Kluczborska 50 - 168 mieszkań i 55 garaży o łącznej powierzchni 9731,07 m<sup>2</sup> (obiekt chroniony-część osiedla, rok oddania 2008),
- Wspólnota Mieszkaniowa Kluczborska 56 i 58 - 84 mieszkania i 38 garaże o łącznej powierzchni 5172,10 m<sup>2</sup> (obiekt chroniony-część osiedla, rok oddania 2009),
- Wspólnota Mieszkaniowa Norymberska 10 - 16 mieszkań o powierzchni łącznej 1187,77 m<sup>2</sup> (obiekt ogrodzony-część osiedla, rok oddani 2008),
- Wspólnota Mieszkaniowa Nieruchomości przy ul. Norymberskiej 10A, 10B - 68 mieszkań, 86 garaży i miejsc postojowych o powierzchni łącznej 6999,03 m<sup>2</sup> (obiekt ogrodzony-część osiedla, rok oddania 2008),
- Wspólnota Mieszkaniowa Drukarska 8 A-C - 55 mieszkań i 21 garaży o powierzchni łącznej 2691,55 m<sup>2</sup> (obsługa od roku 2010),
- Wspólnota Mieszkaniowa „Dom Pod Pegazem” przy ul. Wincentego Pola 7 - 69 mieszkań, 2 lokale użytkowe i hala garażowa o powierzchni łącznej 5654,50 m<sup>2</sup> (obsługa od roku 2012),

- Wspólnota Mieszkaniowa przy al. Daszyńskiego 12 – 42 mieszkania, 8 lokali użytkowych, 63 miejsca postojowe o powierzchni łącznej 7420,99 m<sup>2</sup> (obsługa od roku 2015),
- Wspólnota Mieszkaniowa przy ul. Pychowickiej 18 C-D – 58 mieszkań i 41 miejsc postojowych o powierzchni łącznej 4702,51 m<sup>2</sup> (obsługa od roku 2014),
- Wspólnoty Mieszkaniowe przy ul. Grzegórzeckiej 19, Berka Joselewicza 9, Brzozowej 8, Brzozowej 15, Dajwór 20, Krakowskiej 3, Krakowskiej 36, Miodowej 19, Sarego 3, Sarego 16, Zamenhoffa 3, Starowiślnej 6, Starowiślnej 54, Librowszczyzny 4,
- Wspólnoty Mieszkaniowe przy ul. Szlak 21, Plac Matejki 2, Studenckiej 17, Siemiradzkiego 25, Sereno Fenn'a 7-7a,
- Wspólnoty Mieszkaniowe przy ul. Stróża Rybna 1, Hetmańska 4, Krasickiego 26, Topografów 50A-E, Zachodniej 27,
- Wspólnoty Mieszkaniowe przy Al. Krasińskiego 9, Lelewela 5, Wygoda 11, Plac Na Groblach 19,
- Wspólnoty Mieszkaniowe przy ul. Ornej 14, Chełmońskiego 100a, 100b, 100d, 102, 102a, 102b,
- Wspólnoty Mieszkaniowe przy ul. Bandurskiego 52, Bandurskiego 54, Słoneckiego 9, Kantora 2, Francesco Nullo 13.



## Nasze atuty

Posiadamy szeroką wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu Ustawy o własności lokali, Ustawy o ochronie praw lokatorów..., Ustawy o gospodarce nieruchomościami, Ustawy prawo budowlane oraz doświadczenie w gospodarowaniu nieruchomościami i realizacji inwestycji.

Pomagamy w przygotowaniu wszelkich dokumentów potrzebnych do organizacji i rejestracji wspólnot mieszkaniowych.

Współpracujemy z doświadczonymi i solidnymi firmami zapewniającymi bieżącą obsługę techniczną nieruchomości, natychmiastowe usuwanie awarii, a także realizację remontów generalnych w swojej branży. W swojej działalności korzystamy z usług firm świadczących usługi kompleksowego utrzymania czystości nieruchomości.

Zapewniamy obsługę nieruchomości przy użyciu profesjonalnego programu komputerowego dla zarządców firmy Mieszczanin (System Łatwej Obsługi NIERUCHOMOŚCI, tzw. Słonie), przygotowując czytelne zestawienia oraz dokumenty dla członków i Zarządu wspólnoty; dzięki współpracy z bankami oferujemy usługę masowych płatności połączoną z możliwością bezpośredniego dostępu do swoich danych za pośrednictwem Internetu (strona [www.e-kartoteka.pl](http://www.e-kartoteka.pl)).

Obsługę powierzonej nam nieruchomości realizujemy za pośrednictwem wykwalifikowanych pracowników, posiadających doświadczenie; każda nieruchomość posiada swojego administratora oraz specjalistę ds. technicznych, którzy pozostają cały czas do dyspozycji członków i Zarządu wspólnoty pod wskazanymi numerami telefonów. **Zapewniamy obecność naszych pracowników na terenie administrowanego obiektu 2-3 razy w tygodniu.**

Obsługa nieruchomości realizowana jest także przez pracowników działu księgowego oraz działu płatności i windykacji (2 osoby), pracownika działu naliczeń i rozliczeń opłat, a także dwie osoby zapewniające obsługę biurową.

Gwarancją bezpieczeństwa, jaką dajemy swoim Klientom w zakresie wykonywanych usług jest nasze doświadczenie oraz ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej z tytułu zarządzania nieruchomościami.

**Michał Truchlewski** – lat 38, mgr prawa Uniwersytetu Jagiellońskiego, zarządca nieruchomości (licencja nr 12543), właściciel firmy. Jestem osobą działającą nieprzerwanie w branży zarządzania i administrowania nieruchomościami od grudnia 2002 roku. Działam na podstawie licencji zarządcy nieruchomości nr 12543, nadanej dnia 9 grudnia 2002 roku decyzją Prezesa Urzędu Mieszkalnictwa i Rozwoju Miast.



## Obsługa administracyjna

Obszar administracyjny:

- przejęcie nieruchomości i jej dokumentacji technicznej (budowlanej, powykonawczej i książki obiektu wraz z protokołami kontroli okresowych) administracyjnej oraz księgowej na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego,
- ustalanie aktualnego stanu faktycznego nieruchomości; prowadzenie wykazu wyodrębnionych lokali, ich właścicieli (w tym danych adresowych, kontaktowych) oraz udziałów w nieruchomości wspólnej związanych z własnością lokali,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu prawnego nieruchomości,
- przygotowywanie i opiniowanie uchwał wspólnoty, dokumentów statutowych wspólnoty (regulaminy porządkowe i rozliczania mediów, statuty) oraz umów zawieranych przez wspólnotę w zakresie obsługi eksploatacyjnej,
- nadzór nad uchwałami, dokumentami statutowymi wspólnoty oraz umowami dotyczącymi obsługi ogólnej/administracyjnej obiektu,
- nadzorowanie realizacji usługi utrzymywania porządku i czystości (terenu wewnętrznego, terenu zewnętrznego oraz pomieszczeń i urządzeń budynku służących do wspólnego użytku właścicieli lokali),
- nadzorowanie realizacji usługi pielęgnacji zieleni,
- nadzorowanie realizacji usługi ochrony obiektu,
- kontrolowanie pracy osób obsługujących nieruchomości i składanie Zarządowi Wspólnocie sprawozdań pokontrolnych,
- bieżące nadzorowanie stanu spraw wspólnoty poprzez obchody obiektu,
- przygotowanie, zwoływanie i obsługa zebrań Wspólnoty Mieszkaniowej, w tym zwoływanie zebrań sprawozdawczych w I kwartale roku oraz innych zebrań właścicieli nieruchomości celem podjęcia uchwał przekraczających czynności zwykłego zarządu,
- indywidualne zbieranie głosów pod uchwałami
- zapewnienie dla nieruchomości wspólnej ciągłości dostaw energii elektrycznej, gazu, wody zimnej i ciepłej, centralnego ogrzewania oraz wywozu nieczystości stałych,
- zapewnienie ubezpieczenia nieruchomości wspólnej od odpowiedzialności cywilnej oraz od ognia i innych zdarzeń losowych,
- odbiór korespondencji zwykłej jak i poleconej, krajowej i zagranicznej,

- reprezentowanie ogółu właścicieli w sprawach dotyczących bieżącego administrowania nieruchomością przed sądami i organami egzekucyjnymi, a także organami administracji rządowej i samorządowej,
- reprezentowanie ogółu właścicieli w innych sprawach, na mocy stosownego upoważnienia,
- zapewnienie obsługi prawnej w zakresie występowania w imieniu Wspólnoty do sądów w sprawach przeciwko dłużnikom - z wnioskiem o wydaniu nakazu zapłaty,
- na zlecenie Wspólnoty obsługa prawna w zakresie ogólnym oraz współpraca z prawnikami.

#### Obszar księgowo-rozliczeniowy:

- wystąpienie do odpowiednich urzędów o nadanie numeru NIP i REGON dla nowo zakładanej wspólnoty; aktualizacja danych w zakresie numeru NIP i REGON w przypadku wspólnot istniejących,
- dokonanie zgłoszenia identyfikacyjnego VAT oraz w zakresie podatku CIT,
- rozliczanie Wspólnoty przed właściwymi urzędami skarbowymi w zakresie podatku VAT i CIT, w przypadku prowadzenia przez wspólnotę działalności gospodarczej,
- prowadzenie sprawozdawczości przed właściwymi urzędami skarbowymi (CIT-8), zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie ewidencji księgowej przychodów i kosztów wspólnoty w zakresie wymaganym przepisami,
- przygotowanie projektu planu gospodarczego, podlegającego zatwierdzeniu przez Zarząd Wspólnoty (w formie planu finansowego obejmującego planowane przychody i koszty utrzymania nieruchomości wspólnej z zaliczek właścicieli oraz z innych źródeł oraz planu rzeczowo-finansowego dotyczącego remontów nieruchomości wspólnej) i korekt tego planu, a także umożliwienie członkom Wspólnoty zapoznanie się z nim przynajmniej na tydzień przed głosowaniem w sprawie jego przyjęcia,
- realizacja planu gospodarczego zatwierdzonego prawomocną uchwałą Wspólnoty (w części finansowej tego planu),
- pobieranie należności z tytułu pożytków i innych przychodów z nieruchomości wspólnej (np. z wynajmu, zajęcia części nieruchomości wspólnej) w oparciu o stosowne uchwały Wspólnoty,
- naliczanie i pobieranie wszelkich opłat należnych od członków Wspólnoty (na koszty utrzymania nieruchomości wspólnej, na fundusz remontowy, na koszty powstałe w lokalach) w oparciu o stosowne uchwały wspólnoty,
- windykacja należności, pożytków i opłat, w tym kierowanie w imieniu wspólnoty upomnień i wezwań do zapłaty, a także naliczanie i dochodzenie odsetek z tytułu nieterminowego wnoszenia należności, pożytków i opłat,
- rozliczanie zaliczek na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną, wnoszonych przez właścicieli lokali na podstawie uchwał wspólnoty oraz rozliczanie zaliczek na dostawę usług komunalnych, tzw. media na

- warunkach określonych przez regulamin rozliczania mediów przyjęty przez wspólnotę (w tym odczyty liczników głównych i lokalowych),
- rozliczanie wszelkich kosztów związanych z eksploatacją nieruchomości wspólnej,
  - sporządzanie comiesięcznych raportów w postaci zestawień obrotów i sald, z uwzględnieniem przychodów i kosztów wspólnoty,
  - sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego obejmującego: rzeczywiste przychody i koszty utrzymania nieruchomości wspólnej z zaliczek właścicieli oraz z innych źródeł, rozliczenie zaliczek i kosztów powstałych w lokalach - tzw. media, wynik finansowy wspólnoty, rozliczenie przychodów i kosztów funduszu remontowego oraz podstawowe dane dotyczące przepływu środków pieniężnych wspólnoty, a także przedstawienie go Wspólnocie co najmniej na tydzień przed terminem zebrania sprawozdawczego
  - udostępnianie członkom wspólnoty informacji na temat płatności, rozliczeń mediów oraz indywidualnych sald za pośrednictwem strony [www.e-kartoteka.pl](http://www.e-kartoteka.pl),
  - kontrola prawidłowości otrzymywanych rachunków i faktur,
  - przygotowywanie płatności na rzecz kontrahentów,
  - prowadzenie i dokonywanie rozliczeń poprzez rachunek bankowy Wspólnoty, wydzielony osobno dla funduszu eksploatacyjnego oraz dla funduszu remontowego (subkonto) oraz dysponowanie środkami zgromadzonymi na tych rachunkach w ramach uprawnień wynikających z niniejszej umowy, za co ponosi pełną odpowiedzialność,
  - wydawanie poświadczeń/zaświadczeń w stosunku do właścicieli, potrzebnych w celu uzyskania dodatku mieszkaniowego lub pomocy społecznej.

#### Obszar techniczny:

- prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wspólnej wymaganej przez przepisy Prawa budowlanego oraz odpowiednich rozporządzeń,
- zlecenie kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości (roczne i pięcioletnie przeglądy budowlane) oraz urządzeń i instalacji stanowiących jej wyposażenie techniczne (pięcioletnie przeglądy instalacji elektrycznej i odgromowej; roczne przeglądy instalacji gazowej; przeglądy wentylacji grawitacyjnej i mechanicznej budynku, w tym central wentylacyjnych; przeglądy systemu detekcji tlenu węgla w garażach; przeglądy systemu oddymiania klatek schodowych oraz urządzeń gaśniczych - gaśnice, hydranty, bramy strefy ppoż; przeglądy bram wjazdowych na osiedle i szlabanów; przeglądy bram wjazdowych do garażów podziemnych budynków; przeglądy dźwigów osobowych budynków oraz platform dla osób niepełnosprawnych; przeglądy

osiedlowego placu zabaw dla dzieci) zgodnie z wymaganiami Prawa budowlanego i odpowiednich rozporządzeń,

- zapewnienie wykonywania bieżącej konserwacji i bieżących napraw nieruchomości wspólnej oraz urządzeń i instalacji stanowiących jej wyposażenie techniczne,
- organizowanie usuwania awarii (i ich skutków) powstałych w częściach wspólnych nieruchomości oraz awarii urządzeń i instalacji stanowiących wyposażenie techniczne nieruchomości,
- organizowanie stałego pogotowia technicznego w zakresie instalacji stanowiących wyposażenie techniczne nieruchomości (np. elektrycznej, wody zimnej, wody ciepłej oraz centralnego ogrzewania),
- przygotowanie projektu planu gospodarczego (w formie planu rzeczowo-finansowego) i korekt tego planu, w części dotyczącej przychodów i wydatków dotyczących remontów nieruchomości wspólnej, a także umożliwienie członkom Wspólnoty zapoznanie się z nim przynajmniej na tydzień przed głosowaniem w sprawie jego przyjęcia,
- współpraca z Zarządem Wspólnoty przy realizacji planu gospodarczego zatwierdzonego prawomocną uchwałą Wspólnoty, w tym m.in. wykonywanie napraw i remontów generalnych budynku oraz jego części wspólnych,
- przygotowywanie i opiniowanie umów zawieranych przez wspólnotę w zakresie obsługi technicznej, w tym umów na wykonywanie przeglądów nieruchomości oraz urządzeń i instalacji stanowiących jej wyposażenie techniczne, umów na wykonanie napraw i remontów nieruchomości oraz urządzeń i instalacji stanowiących wyposażenie techniczne nieruchomości,
- przygotowywanie miesięcznych raportów w sprawie poniesionych przez Wspólnotę kosztów stałych usług oraz wykonywanych prac,
- przygotowywanie sprawozdań z realizacji planu gospodarczego oraz rozliczeń kosztów remontów,
- sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego w części dotyczącej przychodów i wydatków dotyczących remontów nieruchomości wspólnej i przedstawienia go Wspólnocie co najmniej na tydzień przed terminem zebrania sprawozdawczego,
- kontrolowanie pracy osób i firm obsługujących nieruchomości i składanie Zarządowi Wspólnoty sprawozdań pokontrolnych.





## Usługi porządkowe

Firma „BARBAKAN” zapewnia także kompleksowe utrzymanie czystości części wspólnych budynków oraz terenów zewnętrznych, realizowane poprzez własnych pracowników oraz przy użyciu profesjonalnego sprzętu (zamiatarki terenów zewnętrznych oraz utwardzonych powierzchni części podziemnych budynków, myjki ciśnieniowe, odkurzacze profesjonalne – firmy Karcher; odśnieżarki wirnikowe, kosiarki i traktorki samojezdne – firmy Partner; kosy spalinowe, dmuchawy plecakowe – firmy Stihl). Prace wykonywane są wg przykładowego harmonogramu (do uzgodnienia):

- zmiatanie klatek schodowych – 5 x tydzień,
- mycie posadzek klatek schodowych – 1 x tydzień,
- mycie posadzek parterów – 5 x tydzień,
- mycie oszklenia drzwi wejściowych do budynków – 5 x tydzień,
- mycie balustrad, skrzynek pocztowych – 1 x w miesiącu,
- mycie wyłączników, puszek, skrzynek technicznych – 1 x w miesiącu,
- mycie oszklenia klatek schodowych – 1 x na kwartał,
- usuwanie kurzu z balustrad, drzwi, usuwanie pajęczyn – 2 x tydzień,
- zmiatanie chodników/traktów pieszych – 5 x tydzień,
- zmiatanie/porządkowanie altan śmietnikowych – 5 x tydzień,
- sprzątanie terenów zielonych – 5 x tydzień,
- odśnieżanie chodników/traktów pieszych – wg potrzeb,
- odśnieżanie dróg i parkingów – na zlecenie,
- roznoszenie korespondencji – wg potrzeb.

Firma „BARBAKAN” zapewnia także zimowe utrzymywanie nieruchomości (dróg, dojazdów), realizowane przy użyciu własnego sprzętu – pługów wirnikowych oraz traktorków o różnych wielkościach i parametrach; ceny konkurencyjne.



## Obsługa techniczna

Firma „BARBAKAN” zapewnia bieżącą obsługę techniczną budynków - konserwację części wspólnych, tj. drobne usługi ślusarskie i drobne usługi remontowo-montażowe - rozliczanie prac wg następujących stawek godzinowych:

dzień tygodnia	w godzinach	koszt
pn - pt	7:00 – 17:00	40,00,-
	17:00 – 7:00	80,00,-
soboty, niedziele i święta	7:00 – 17:00	80,00,-
	17:00 – 7:00	80,00,-

### Koszt dojazdu:

dzień tygodnia	w godzinach	koszt
pn - pt	7:00 – 17:00	15,00,-
	17:00 – 7:00	25,00,-
soboty, niedziele i święta	7:00 – 17:00	25,00,-
	17:00 – 7:00	25,00,-

Podane w ofercie ceny są cenami netto.

Kraków, dnia 1 grudnia 2015 r.

Z poważaniem

**Michał Truchlewski**