

O nas

Firma „JEDUT HOME” Sp. z o.o. działa na rynku nieruchomości od roku 2007 i jest zarejestrowana w XIII wydziale Gospodarczym Krajowego Rejestru Sądowego m. st. Warszawy pod numerem KRS 0000280899.

Zajmujemy się zarządzaniem i administrowaniem nieruchomościami głównie mieszkaniowymi (Wspólnoty Mieszkaniowe nowotworzone, jak i już funkcjonujące), a także obiektami komercyjnymi.

Prezesem firmy jest mgr inż. Zbigniew Jedut posiadający Licencję Zawodową Zarządcy Nieruchomości nr 10680 od roku 2002.

Od roku 2003 (w ramach prowadzonej działalności gospodarczej) administruje osiedlem mieszkaniowym „Ogrody Jerozolimskie” w Warszawie przy Al. Jerozolimskich 192-194.

Funkcję Wiceprezesa firmy pełni Pani Jolanta Wojciechowska-Kozyra, posiadająca Licencję Zawodową Zarządcy Nieruchomości nr 13145 od roku 2003. Od 2000 roku zatrudniona jest we Wspólnocie Mieszkaniowej „COLOSSEUM” w Warszawie przy ul. Grójeckiej 186 na stanowisku Wiceprezesa Wspólnoty.

Sprawy finansowe Spółki prowadzi Pani Regina Wilińska-Dziejma, posiadająca Licencję Ministerstwa Finansów i wieloletnie doświadczenie w księgowości wspólnot mieszkaniowych.

Naszym klientom oferujemy:

- Zarządzanie nieruchomościami Wspólnot Mieszkaniowych na terenie Warszawy i najbliższych okolic;
- Administrowanie nieruchomościami mieszkalnymi i komercyjnymi;
- Księgowość dla Wspólnot Mieszkaniowych

Oferta

Firma „JEDUT HOME” Sp. z o.o. podejmuje się zarządzania lub administrowania nieruchomościami na terenie Warszawy i najbliższych okolic.

Kadra pracująca w naszej spółce, jak i współpracownicy posiadają doświadczenie w tej dziedzinie.

Jesteśmy zespołem licencjonowanych zarządców i specjalistów ds. rozliczeń. W swojej pracy korzystamy z nowoczesnego i specjalistycznego oprogramowania usprawniającego obsługę nieruchomości firmy ZUI Mieszczanin.

Podejmiemy się obowiązków, których celem będzie rozwiązywanie wszelkich problemów wynikających z zakresu zarządzania i administrowania daną nieruchomością tak, aby podnieść jej wartość i utrzymać w bardzo dobrym stanie technicznym.

W naszej praktyce zawodowej stosujemy obowiązujące przepisy prawa, kierujemy się zasadami etyki zawodowej i ochrony interesu klientów, na rzecz których pracujemy.

I. Organizacja administrowania nieruchomości

1. Nadzór prowadzony jest przez licencjonowanego zarządcę, który odpowiada swoimi uprawnieniami za wykonanie czynności, a spowodowane szkody pokrywane będą z jego polisy ubezpieczeniowej,
2. Czynności zawarte w umowie realizuje zarządca lub osoba bez licencji zarządcy znajdująca się pod jego nadzorem,
3. Administrator uczestniczy we wszystkich czynnościach mających skutki finansowe dla właściciela (właścicieli) nieruchomości w postaci zasadniczo wystawianych faktur za usługi, dostaw mediów itp. na rzecz nieruchomości. Opisuje celowo i zasadniczo wystawienia faktury (na jej odwrocie), przedstawia do akceptacji właścicielowi nieruchomości,
4. Przygotowuje na wniosek właściciela nieruchomości kryteria wyboru dostawców i usługodawców,
5. Reprezentuje interesy właściciela nieruchomości w urzędach, instytucjach państwowych i samorządowych, współdziała z komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy w zakresie właściwej gospodarki mieszkaniowej.

II. Techniczne utrzymanie nieruchomości wspólnej

1. Przechowywanie dokumentacji technicznej budynku (na zlecenie właściciela nieruchomości);
2. Prowadzenie księgi obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wymaganej przez przepisy prawa budowlanego;
3. Zlecanie kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących ich wyposażenie techniczne zgodnie z wymogami prawa budowlanego;
4. Sprawowanie kontroli nad zapewnieniem dla nieruchomości dostaw mediów, tj. energii elektrycznej, gazu, wody i odprowadzania ścieków, wywozu nieczystości stałych;
5. Sprawowanie kontroli nad utrzymaniem porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń w nieruchomości i przynależnym terenie zewnętrznym, które służą do wspólnego użytku właścicieli i najemców;
6. Sprawowanie kontroli nad firmami świadczącymi usługi na rzecz nieruchomości Wspólnej;

7. Sprawowanie kontroli nad usuwaniem awarii i ich skutków;
8. Zawieranie umów w imieniu i na rzecz właściciela (właścicieli) nieruchomości na dostawę mediów i usług (konserwacje i przegląd urządzeń technicznych, sprzątanie obiektu, ochrona itd.);
9. Sporządzenie zestawienia potrzeb remontowo-konserwacyjnych wynikających z corocznych przeglądów technicznych nieruchomości;
10. Zbieranie i analizowanie ofert dotyczących umów o dostawę, roboty budowlano-remontowe lub usługi dotyczące nieruchomości;

III. Obsługa Wspólnoty Mieszkaniowej

1. Zorganizowanie formalne Wspólnoty Mieszkaniowej – wystąpienie do odpowiednich urzędów o nadanie nr NIP, Regon, założenie konta bankowego;
2. Protokolarne przebiegi nieruchomości;
3. Przygotowanie projektu Statutu Wspólnoty, Regulaminu Porządku Domowego i innych dokumentów;
4. Prowadzenie i aktualizacja wykazu lokali oraz właścicieli i ich najemców;
5. Przygotowywanie i obsługa zebrań właścicieli nieruchomości;
6. Przygotowywanie projektów uchwał właścicieli nieruchomości;
7. Przygotowywanie projektów rocznych planów gospodarczych i stosownych uchwał na zebraniu Wspólnoty;
8. Prowadzenie rejestru uchwał i dostarczanie ich właścicielom na koszt Wspólnoty;
9. Dyskusje na terenie nieruchomości w ustalonym terminie i miejscu;
10. Realizacja zadań przewidzianych w planie zarządzenia nieruchomości;
11. Raportowanie Zarządowi Wspólnoty o przebiegu realizacji zadań i kondycji finansowej wspólnoty;

IV. Obsługa księgowości Wspólnoty Mieszkaniowej

1. Prowadzenie pozaksięgowej ewidencji kosztów i przychodów;
2. Przygotowywanie naliczeń dla właścicieli na podstawie podjętych przez wspólnotę uchwał;
3. Dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych poprzez rachunek bankowy;
4. Przygotowywanie rozliczeń dla właścicieli lokali z tytułu opłat na utrzymanie nieruchomości wspólnej, kosztów zużycia mediów (woda rozliczana 1x na kwartał, a centralne ogrzewanie i ciepła woda raz w roku) oraz funduszu remontowego;
5. Przygotowywanie informacji o poniesionych kosztach utrzymania nieruchomości i przychodach Wspólnoty;
6. Udzielanie informacji każdemu właścicielowi o stanie jego konta finansowego w rozliczeniach ze Wspólnotą (kartoteka księgowości właściciela);
7. Prowadzenie windykacji dłużników na koszt właścicieli;
8. Sporządzenie rocznych sprawozdań finansowych;
9. Przygotowywanie i wydawanie za wiadczeń lub po wiadczeniach dla właścicieli lokali;