



**GALEY Krzysztof Galej**

ul. M. Wańkowicza 1 lok. 74  
02-706 Warszawa  
tel. 603 261 666  
tel. 22 302 94 30  
[biuro@galey.pl](mailto:biuro@galey.pl)  
[www.galey.pl](http://www.galey.pl)  
NIP: 7120064199

***Szanowni Państwo,***

Firma GALEY Nieruchomości zajmuje się zarządzaniem, administrowaniem, księgowością oraz obsługą prawną nieruchomości. Kluczowy zespół stanowi kadra posiadająca wysokie kwalifikacje, a wśród nich inżynierowie posiadający uprawnienia budowlane i licencję zarządcy nieruchomości. W prowadzonej działalności wykorzystywane są najnowsze rozwiązania techniczne i organizacyjne umożliwiające świadczenie usług na najwyższym poziomie.

Podstawowym celem jest zaspokojenie oczekiwań właścicieli realizowane przez podnoszenie wartości nieruchomości, optymalizację kosztów związanych z jej utrzymaniem, zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i eksploatacji oraz właściwą gospodarkę ekonomiczno-finansową. Dzięki doświadczeniu oraz kontaktom ze sprawdzonymi podmiotami na rynku nieruchomości możliwe jest aktywne uczestnictwo w proponowaniu i doborze podwykonawców i kooperantów. Każda nieruchomość traktowana jest indywidualnie respektując łączenie oczekiwań właścicieli z zasadami profesjonalnego zarządzania i obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.

Współpraca z GALEY Nieruchomości to oszczędność czasu, wygoda, pełne bezpieczeństwo oraz satysfakcja.

Zestaw czynności zarządzania i administrowania nieruchomością wspólną zawiera załącznik.

Zapraszam Szanownych Państwa do współpracy.

*Z poważaniem*  
Krzysztof Galej  
właściciel biznesu

## **Zakres usług zarządzania i administrowania nieruchomościami:**

- **Obsługa finansowo - księgowo:**
  - prowadzenie ewidencji pozaksięgowej kosztów zarządu nieruchomością wspólną,
  - pobieranie od właścicieli i rozliczanie opłat z tytułu zaliczek na pokrycie kosztów eksploatacyjnych, funduszu remontowego i innych związanych z utrzymaniem nieruchomości,
  - prowadzenie rozliczeń z dostawcami mediów,
  - obsługa rachunku bankowego,
  - opracowywanie projektu planu gospodarczego,
  - sporządzanie projektu rocznego sprawozdania finansowego,
  - archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych,
- **Obsługa administracyjna i reprezentacja**
  - reprezentowanie interesów wspólnoty w ramach pełnomocnictw udzielonych przez właścicieli,
  - przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów normatywnych wspólnoty,
  - organizowanie obsługi prawnej wspólnoty,
  - prowadzenie wykazu właścicieli i przypadających im udziałów,
  - zawieranie umów o dostawę energii elektrycznej, wody i odbioru ścieków, energii cieplnej, wywozu śmieci i innych umów niezbędnych do utrzymania nieruchomości wspólnej,
  - zawarcie umów ubezpieczenia nieruchomości na koszt wspólnoty,
  - dbanie o utrzymanie porządku i czystości w budynku i na zewnątrz.
- **Obsługa techniczna nieruchomości**
  - prowadzenie dokumentacji technicznej nieruchomości, w tym książki obiektu budowlanego,
  - zlecanie kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie,
  - zlecanie i kontrola bieżących napraw i konserwacji budynku,
  - kontrola nad usuwaniem awarii i ich skutków,
  - przygotowywanie planu remontów i zlecanie prac remontowych,
  - organizowanie nadzoru technicznego nad przeglądami i pracami remontowymi, organizowanie i uczestnictwo w przeglądach i odbiorach gwarancyjnych.