

INFORMATOR DOTYCZĄCY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW OBSŁUGIWANYCH NIERUCHOMOŚCI w siedzibie firmy PERSPEKTYWA

Informacje ogólne:

Firma PERSPEKTYWA na pierwszym miejscu stawia dobre praktyki zarządców nieruchomości i wysokie standardy etyczne. Oznacza to, że na każdą prośbę właściciela lokalu udostępniamy do wglądu pełną dokumentację prawną, techniczną i księgową

Poniżej instrukcja powstała z szacunku do naszych klientów, ale także nas samych tak, aby prawo udostępniania dokumentów nie ograniczało prawa zarządcy do realizacji jego codziennych zadań i bieżącej obsługi nieruchomości. Mamy nadzieję, że poniższa instrukcja odpowie na ewentualne pytania związane z udostępnianiem dokumentacji i pozwoli Państwu właściwie zaplanować czas potrzebny na jej przeglądanie.

Uprawnienia do wglądu:

Każdy właściciel lokalu lub jego pełnomocnik ma prawo i obowiązek współdziałania w zarządzie nieruchomością wspólną mieszkaniową, co wiąże się również z prawem przeglądania i kontroli dokumentów.

Jak wygląda udostępnianie dokumentów:

Właściciel lokalu po wcześniejszym umówieniu się z administratorem lub księgową nieruchomości zapraszany jest do naszego biura w lokalu nr 16 przy ulicy Czereśniowej 3 w Warszawie. Nasze biuro znajduje się bardzo blisko przystanku autobusowego Łopuszańska 04 na którym zatrzymuje się autobus jadący z centrum 517 oraz pozostałe z innych części miasta 187, 189 i 401.

Dokumenty można przeglądać w godzinach pracy naszego biura w dni robocze od 9.00 do 17.00.

Wszystkie dokumenty Wspólnoty lub tylko te, o które wcześniej do wglądu właściciel lokalu poprosił zostaną przygotowane i wyłożone na biurko lub stół konferencyjny tak, aby osoba przeglądająca dokumenty miała pełną swobodę i komfort ich przeglądania. Na jednorazowe przeglądanie dokumentacji rezerwujemy dla Państwa biurko na maksymalnie 3 - 4 godziny.

W czasie udostępniania dokumentów nie udzielamy szczegółowych informacji dotyczących interesujących właściciela kwestii, nie odpowiadamy na szczegółowe pytania oraz nie wykonujemy dodatkowych wydruków. Zachęcamy jednak, aby wszystkie pytania do administratora, Zarządu lub księgowości notować na bieżąco a w dalszej kolejności przesłać je listem lub mailem na nasz adres. Na wszelkie pytania odpowiemy w trybie i zakresie przewidzianym w umowie z daną Wspólnotą Mieszkaniową, Zarządem Wspólnoty lub Zarządcą Nieruchomości.

Sporządzanie notatek, zdjęcia i kopiowanie dokumentów:

Właściciel, któremu udostępniono dokumenty ma prawo sporządzać notatki i robić zdjęcia przyniesionym przez siebie aparatem fotograficznym oraz kopiować wszystkie dokumentom za



wyjątkiem tych, które zawierają wrażliwe dane osobowe innych właścicieli lub osób wpłacających.

Firma PERSPEKTYWA jako podmiot przetwarzający dane osoby dokłada szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą a zatem zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych zakres udostępnianych danych jest adekwatny do potrzeb współwłaścicieli związanych z celem udostępnienia, dlatego też dokumenty podzieliliśmy dla ułatwienia na dwie grupy:

1. Dokumenty udostępniane z możliwością wykonywania zdjęć i kopiowania:

- dokumentacja księgowa (faktury, rachunki, rozliczenia),
- informacje o wysokości zadłużenia właścicieli,
- umowy, porozumienia, oferty, kosztorysy,
- dokumentacja techniczna,
- uchwały, protokoły z zebrań, regulaminy,
- korespondencja z urzędami i kontrahentami.

2. Dokumenty udostępniane tylko do wglądu bez możliwości wykonywania zdjęć i kopiowania:

- wyciągi bankowe zawierające numery rachunków innych właścicieli, nazwiska i adresy osób wpłacających (nie zawsze właścicieli), które mogą być inne niż adres przedmiotowej nieruchomości
- oświadczenia o ilości osób zamieszkających z danymi kontaktowymi członków Wspólnoty Mieszkaniowej (adresy korespondencyjne, telefony, adresy e-mail)
- kopie aktów notarialnych,

Kopiowanie dokumentów – koszty:

Wychodząc naprzeciw naszym klientom informujemy, że umowy o administrowanie i usługi księgowe nie obejmują swoim zakresem kopiowania i skanowania dokumentów na życzenie każdego właściciela lokalu we Wspólnocie Mieszkaniowej jednak usługa taka jest dostępna w naszym biurze za dodatkowym wynagrodzeniem wg. cennika jak niżej:

1. Wykonanie kopii 10 stron – bezpłatnie
2. Wykonywanie kopii samodzielnie przez właściciela (powyżej 10 stron) na naszym urządzeniu – 0,25 zł brutto / 1 strona
3. Wykonywanie kopii przez naszego pracownika (powyżej 10 stron) - 1,00 zł brutto / 1 strona

Opłatą za kopiowanie firma PERSPEKTYWA obciąża Wspólnotę Mieszkaniową tytułem usługi dodatkowej a następnie Wspólnota wystawia notę obciążającą właściciela z obowiązkiem zapłaty na konto Wspólnoty. Przed przystąpieniem do kopiowania właściciel podpisuje informację, że zapoznał się z cennikiem wraz ze zobowiązaniem pokrycia kosztów kopiowania dokumentacji.

