



Przykładowa lista przejęcia nieruchomości w zarządzanie

Źródło: *Strategie biznesowe dla firm zarządzania nieruchomościami*
wydawnictwo IREM[®] Publication

Richard F. Muhlebach, CPM[®]
Alan A. Alexander, CPM[®]



Gratulujemy! Twoja firma zarządzająca właśnie pozyskała nową nieruchomość do swojego portfolio. Mało które działania na polu zarządzania nieruchomościami są tak ekscytujące jak proces przejmowania w zarząd nowego obiektu. Wizja dodatkowego dochodu i zysku dla firmy niesie ze sobą jednocześnie dreszczyk emocji związany z nowym wyzwaniem. Każda nowa nieruchomość to nowa dawka doświadczenia i specjalistycznej wiedzy, kolejny dowód na unikatowe cechy usług oferowanych przez Twoją firmę. To również okazja, aby sprawdzić swoje umiejętności i wykorzystać zdolności w nowych sytuacjach.

Przejęcie w zarząd nowej nieruchomości wiąże się także ze sporym ryzykiem. Nowy zarządca dysponuje często zbyt małą ilością czasu, aby się gruntownie do tego procesu przygotować. Musi ponadto współpracować ze zwolnionym i tym samym niezadowolonym ze straty klienta poprzednikiem, a konsekwencje kiepskiego zarządzania mogą być widoczne w obecnym funkcjonowaniu nieruchomości. Zdarza się, iż nowy zarządca przejmuje nieruchomość z marszu, bez okresu przejściowego między starym a nowym zarządem, który daje czas na zdobycie i zapoznanie się z dokumentacją oraz przygotowanie i uruchomienie procedur i systemów w dniu fizycznego przejęcia nieruchomości. Próba przyspieszenia tego procesu może skutkować podjęciem niewłaściwych decyzji, których konsekwencje będą miały negatywny wpływ na nieruchomość lub samą firmę zarządzającą.

Z chwilą przejęcia nowej nieruchomości zarządca może spodziewać się szeregu zgłoszeń i próśb ze strony mieszkańców, najemców lub właściciela nieruchomości. Będzie musiał odpowiadać na pytania kontrahentów i wykonawców, spełniać wymagania lokalnych władz oraz rozwiązywać różne problemy, często bez stosownego przygotowania. Taka sytuacja zwiększa oczywiście ryzyko popełniania błędów i może prowadzić do problemów w przyszłości. W momencie przejęcia nieruchomości zarządca bierze za nią pełną odpowiedzialność, bez względu na to, ile miał czasu na przygotowania.

Opracowanie listy kontrolnej przejęcia nieruchomości w zarządzanie

Pamiętając o tym, iż każda nieruchomość różni się w mniejszym lub większym stopniu od innej nieruchomości tego samego typu, dobrze jest opracować listę kontrolną, dzięki której zyskamy pewność, iż podejmiemy wszelkie działania oraz zbierzemy wszystkie informacje, dokumenty i plany niezbędne do prawidłowego i sprawnego zarządzania przejmowanej nieruchomości. W zależności od okoliczności firma zarządzająca może uznać, iż każdy typ nieruchomości w jej portfolio powinien mieć swoją listę kontrolną, jednakże większość działań przy przejęciu nowego obiektu można ująć na dwóch ogólnych listach kontrolnych rozróżniając pomiędzy nieruchomościami mieszkaniowymi a komercyjnymi.

Zarządca, który jednoosobowo odpowiada za przejęcie nieruchomości może opracować zwykły spis informacji do zdobycia oraz działań do podjęcia ułożony według ważności zagadnień. Jeżeli nieruchomość jest nieduża, a proces jej przejęcia stosunkowo prosty wystarczy, aby na marginesie odnotować datę ukończenia konkretnego zadania. W większości jednak przypadków konieczne jest zdobycie sporej ilości dokumentów oraz zadbanie wiele różnych kwestii. Im większa nieruchomość, tym bardziej złożone jej funkcjonowanie, a informacje, które trzeba uzyskać, bardziej szczegółowe.

Przykładowa lista kontrolna przejęcia nieruchomości w zarządzanie

	Data uzyskania informacji	Osoba odpowiedzialna
A. Dane techniczne obiektu		
1. Dokumentacja powykonawcza obiektu wraz z inwentaryzacją instalacji technicznych		
2. Inwentaryzacja wynajmowanej powierzchni*		
3. Inwentaryzacja instalacji klimatyzacyjnej (ilość jednostek, moc chłodnicza, lokalizacja) oraz dokumentacji serwisowej		
4. Inwentaryzacja wyposażenia mechanicznego i elektrycznego (windy, schody ruchome, pompy, separatory tłuszczu, rozdzielnice elektryczne, centrala alarmowa i klawiatury, itp., w tym skomputeryzowane układy sterowania.		
5. Inwentaryzacja wszelkiego sprzętu przenośnego (narzędzia, drabiny, materiały, itp.)		
6. Gwarancje, podręczniki obsługi oraz dokumentacja techniczna wszystkich elementów wyposażenia nieruchomości		
7. Pozwolenie na użytkowanie każdego budynku wchodzącego w skład obiektu		
8. Przeprowadzone przeglądy stanu technicznego budynku		
9. Etap I lub etap 2 audytu środowiskowego (jeżeli jest dostępny)		
10. Informacje dot. dostępności obiektu dla osób niepełnosprawnych oraz zgodności z obowiązującymi przepisami w tym zakresie		
11. Inwentaryzacja kluczy oraz ocena systemu zarządzania kluczami		
12. Przeprowadzenie audytów bezpieczeństwa obiektu		
13. Inwentaryzacja podręcznego magazynu części zamiennych		
B. Firma zarządzająca - kwestie administracyjne		
1. Podpisana umowa o zarządzanie nieruchomością		
2. Uzyskanie od klientów certyfikatów ubezpieczenia		
3. Przekazanie klientom certyfikatów ubezpieczenia		
4. Powiadomienie działu księgowości o nowym obiekcie, prośba o nadanie numeru w systemie		
5. Uzyskanie lokalnych licencji i/lub pozwoleń†		
C. Dokumenty i informacje dot. nowej nieruchomości		
1. Kopia bieżącego budżetu		
2. Kopie rocznych budżetów z poprzednich lat (jeżeli są dostępne)		
3. Kopie rachunków zysków i strat (za rok bieżący i z poprzednich lat)		
4. Kopie wszystkich umów najmu i powiązanych dokumentów*		
5. Dostępne kopie wydanych w ostatnim czasie oświadczeń najemców o roszczeniach/braku roszczeń wobec właściciela nieruchomości		
6. Deklaracje na podatek od nieruchomości (za rok bieżący i poprzednie lata)*		

	Data uzyskania informacji	Osoba odpowiedzialna
7. Korespondencja (bieżąca i z ostatnich lat)		
8. Wykaz czynszów*		
9. Faktury dla najemców*		
10. Wykaz zaległości płatniczych (bieżących i z ostatnich lat)		
11. Dokumenty dot. wykonawców (umowy, korespondencja, certyfikaty ubezpieczenia)		
12. Dokumentacja serwisowa wszystkich urządzeń		
13. Kopie bieżących faktur od wykonawców oraz dostępnych faktur z ostatnich lat		
14. Lista wykonawców z numerami telefonów i nazwiskami osób do kontaktu w sytuacjach awaryjnych		
15. Lista najemców lub użytkowników (w tym dane kontaktowe)*		
16. Polisy ubezpieczeniowe klientów (lub certyfikaty ubezpieczenia wraz z wymaganiami dot. zgłaszania incydentów/zdarzeń)		
17. Dokumentacja dot. toczących się postępowań sądowych		
18. Zestawienia najważniejszych postanowień każdej umowy najmu		
D. Zarządca - lista zadań		
1. Zmiana elementów identyfikacji zewnętrznej budynku		
2. Złożenie wizyty wszystkim najemcom/użytkownikom budynku; weryfikacja danych teleadresowych*		
3. Odbycie spotkań ze wszystkimi wykonawcami; weryfikacja postanowień zawartych umów		
4. Uzyskanie od wykonawców nowych certyfikatów ubezpieczenia; zobowiązanie ich do wskazania właściciela nieruchomości i firmy zarządzającej jako dodatkowych uposażonych na polisach ubezpieczeniowych		
5. Opracowanie szablonów dokumentów dla nowych najmów i projektów*		
6. Przeprowadzenie inspekcji stanu technicznego nieruchomości; przekazanie klientowi wyników kontroli		
7. Zapoznanie się i analiza dokumentacji dot. toczących się spraw sądowych; powiadomienie prawników o zmianie firmy zarządzającej		
8. Przeprowadzenie rozmów ze wszystkimi pracownikami (omówienie opisów stanowisk pracy, wymaganych kompetencji, potrzeb nieruchomości, itp.		
9. Ocena istniejących procedur bezpieczeństwa (w razie konieczności aktualizacja lub sporządzenie nowego planu działania w sytuacjach awaryjnych)		
10. Przeprowadzenie analizy rynku*		
11. Ocena zakresu i sum ubezpieczenia		
12. Ustalenie wymagań dot. raportowania incydentów i zdarzeń objętych ochroną ubezpieczeniową		

	Data uzyskania informacji	Osoba odpowiedzialna
13. Przeprowadzenie inspekcji nieruchomości pod kątem zarządzania ryzykiem		
14. Zestawienie wszystkich powiadomień od ubezpieczycieli o konieczności podjęcia działań korygujących oraz wszelkich zawiadomień o naruszeniu regulaminu obiektu wraz z wykazem podjętych i planowanych działań w tym zakresie		
15. Przygotowanie planu zarządzania nieruchomości dla jej sprawnego funkcjonowania		
16. Przygotowanie pakietu informacyjnego dla nowych najemców		
17. Weryfikacja i/lub opracowanie procedur odholowywania pojazdów		
18. Nawiązanie kontaktu z lokalnymi agencjami regulacyjnymi		
19. Zlokalizowanie i ocena środków ochrony osobistej		
E. Księgowość - lista zadań		
1. Nadanie nowej nieruchomości numeru w systemie księgowym; powiadomienie zarządcy odpowiedzialnego za nieruchomość		
2. Założenie konta bankowego; uzyskanie niezbędnych podpisów		
3. Powiadomienie dostawców mediów o nowym odbiorcy faktur i jego adresie pocztowym		
4. Powiadomienie najemców i użytkowników budynku o nowym odbiorcy płatności i jego adresie pocztowym*		
5. Powiadomienie wykonawców o nowym odbiorcy fakturze i jego adresie		
6. Powiadomienie kredytodawców o nowej firmie zarządzającej z podaniem nazwiska osoby do kontaktu (jeżeli istnieje taka potrzeba)		
7. Powiadomienie urzędu skarbowego o nowym odbiorcy i jego adresie		
8. Wprowadzenie nowej nieruchomości do system komputerowego		
9. Sprawdzenie konta księgowego dla kaucji; założenie takiego konta, jeżeli to konieczne		
10. Uzyskanie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem pracowników		
11. Weryfikacja potrzeb w zakresie licencji zawodowych; ewentualne złożenie stosownych wniosków		
12. Uzyskanie czeków, bankowych dowodów wpłaty, wszelkich pieczętek, stempli, itd.		
13. Ustawienie automatycznych płatności (przelewów bankowych) dla rat hipotecznych, płatności terminowych, miesięcznych opłat, itp.		
14. Zorganizowanie kasy podręcznej na terenie nieruchomości i wdrożenie systemu kontroli		
15. Uzyskanie numeru identyfikacji podatkowej właściciela nieruchomości		
16. Ustalenie osoby upoważnionej do zatwierdzania wszelkich wydatków		
17. Założenie terminarza dla nieruchomości (dla podwyżek czynszu, opcji najmu, dat wygaśnięcia polis ubezpieczeniowych, itp.		
18. Ustalenie metody księgowania oraz wymagań w zakresie comiesięcznych raportów dla właściciela		

	Data uzyskania informacji	Osoba odpowiedzialna
F. Sporządzenie listy płac (jeżeli jest taka potrzeba)‡		
1. Weryfikacja informacji dot. wszystkich pracowników zatrudnionych na terenie nieruchomości (wysokość wynagrodzenia, zaległe urlopy, ewentualna pozycja w zawiązkach zawodowych itp.)		
2. Wprowadzenie danych pracowników do wewnętrznego systemu płac firmy zarządzającej (lub współpracującej firmy zewnętrznej)		
3. Wprowadzenie danych pracowników do systemu ubezpieczenia zdrowotnego		
4. Przygotowanie akt osobowych pracowników		
5. Weryfikacja opisów stanowisk pracy (we współpracy z zarządcą obiektu)		
6. Ustanowienie procedur dot. kart kontrolnych czasu pracy		
7. Ocena planów dot. naboru nowych pracowników pod kątem zgodności z polityką równych szans w zatrudnieniu		
8. Opracowanie zasad rozliczania pracy w nadgodzinach		
G. Najem i marketing		
1. Ocena trwających umów najmu/dzierżawy		
2. Ocena obowiązujących stawek czynszu i okresów najmu		
3. Zapoznanie się z trwającymi negocjacjami warunków najmu/dzierżawy		
4. Ocena bieżących działań marketingowych		
5. Ocena aktualnego budżetu marketingowego		
6. Ocena materiałów dot. oferty najmu		
7. Ocena zewnętrznych firm/agentów ds. najmu		
8. Ocena skuteczności działań reklamowych		
9. Ocena skuteczności działań marketingowych		
H. Prace budowlane		
1. Sporządzenie wykazu projektów budowlanych będących w trakcie realizacji		
2. Weryfikacja stosowanych pozwoleń i licencji (jeżeli to konieczne)		
3. Ocena zawartych umów o wykonanie robót budowlanych		
4. Ocena zakończonych prac budowlanych w odniesieniu do zapłaconego wynagrodzenia		
5. Ocena postępu robót budowlanych w odniesieniu do szacunkowych terminów ich ukończenia		
6. Ocena środków bezpieczeństwa podjętych na placu budowy		

* tak oznaczone pozycje można uszczegółowić w przypadku nieruchomości mieszkaniowych lub komercyjnych

† organy właściwe dla danego obszaru prawnego mogą mieć swoje wymagania w zakresie licencji i zezwoleń oraz opłat związanych z obsługą i serwisowaniem schodów ruchomych, wind, zraszaczy itp.

‡ Jeżeli umowa o zarządzanie nieruchomością przewiduje utrzymanie istniejących świadczeń pracowniczych konieczne będzie uzyskanie dotychczas obowiązującej listy płac. Pracownicy mogą zostać poproszeni o ponowne wypełnienie podania o pracę oraz wniosku o udział w programie świadczeń pracowniczych nowej firmy zarządzającej. Na wczesnym etapie procesu przejmowania nieruchomości należy omówić z pozostałymi pracownikami politykę zatrudnienia obowiązującą w firmie nowego zarządcy.