

Част 4 Управление на собствеността

Управлението на собствеността е сред основните цели за създаването на сдруженията на собственици. По своята същност управлението на собствеността е средство за ефективно прилагане на предварително приетите подходи в програмата за поддръжка и планомерното постигане на качествените стандарти с цел запазването на стойността на собствеността. Управлението на собствеността включва основни дейности, които съставляват неговата същност, и се определя от ключови фактори, които определят неговото ефективно провеждане. В практически аспект, управлението на собствеността изисква изпълнението на определен набор от задължения и отговорности, които съставляват същността и съдържанието на работата на управителя на собствеността.

Същност и съдържание на понятието управление на собствеността

Същността на понятието 'управление' е в контрола, насочването и извършването на всички координирани решения и целенасочени действия за постигането на предварително поставената от сдружението цел за постигане. Дали сдружението на собственици е ръководено от изпълнителния комитет, от фирма на управление на собствеността или от нает от сдружението външен мениджър, работата е да насочва и контролира разнопосочни усилия на сдружението като се следват предварително приетите подходи, установени от изпълнителния комитет за постигане на възможно най-добрите резултати.

Основни компоненти на дейността по управление на собствеността са:

- Управлението на съоръженията;
- Услугите по договаряне;
- Финансовото управление;
- Създаването на правила за провеждане в действие;
- Изработването на план за управление;
- Отношенията с обществените институции;
- Комуникационни умения и управление на междуличностните отношения;

Управлението на сградата в режим на етажна собственост от страна на сдружението на собственици се определя от следните ключови фактори:

1. Стремение не само към чисти и добре поддържани общи части, но създаването на дух на съобщност и обръщане към въпросите, свързани с качеството на живот;
2. Прилагане на процедури на управление, разработени от собствениците, с помощта на представителната форма на самоуправление;

3. Управление, осъществявано от избрано от сдружението ръководство, което служи на членовете на сдружението с грижата за тяхната съвместно притежавана собственост;
4. Поставяне на съответна тежест от отговорности върху собствениците с цел те да допринасят със справедлив дял за поддръжката и функционирането на собствеността посредством разработването на бюджет, събирането на оценки и създаването на правила за привеждане в действие;
5. Включване на система за мониторинг на изпълнението и качеството на управленските функции;
6. Включване на механизъм за гласуване на промени в управлението в случаи на неудовлетвореност на собствениците;
7. Особено внимание върху индивидуалното право на отделния собственик на информация и честно отношение с помощта на добра комуникация и задължителни процедури;
8. Установяване на цели за качествена поддръжка, която включва навременна и постоянна работа с обитателите;
9. Отвореност за всички съществуващи възможности, използване на конкурентното оферирание, което винаги си поставя за цел постигането на най-добрата услуга на достъпна цена;

Същност и съдържание на работата на управителя на собствеността

Задължения и отговорности

Управителят на собствеността е отговорен за общата администрация и реалните действия по управление на собствеността. Управителят на собствеността насочва работата на персонала като гарантира правилното изпълнение на програмата за управление. Управителят на собствеността е отговорен за ефективното функциониране и чистота на общите части, за подsigуряването на предварително установени предпазни програми за поддръжка на сградите и оборудването, за наемането, обучението и контрола върху подходящ и компетентен персонал, и за установяването на отличните отношения със собствениците. Управителят на собствеността отговаря и се отчита пред изпълнителният комитет. Управителят на собствеността е упълномощен да работи в ограниченията на одобрения бюджет.

▪ **Отговорност за персонала по поддръжка**

Отговорни за цялата работа назначения, обяснение на задълженията на служителите и изпълнение, информиране и образование на работещия персонал на политики и процедури. Периодично прегледайте представяне на служител,

проведете периодични критики на служител, и планирайте програми на трениране където е необходимо.

- **Инспекция на сградата и оборудването**

Управителят на собствеността води седмични инспекции и предава писмен доклад за състоянието на сградата, за забелязани проблеми в техническото състояние и външния вид на собствеността, както и мерки по отложената поддръжка. Управителят на собствеността информира писмено изпълнителния комитет като прави препоръки за действия и мерки, които трябва да бъдат предприети. Управителят на собствеността инспектира общите части на сградата като обръща особено внимание на правилното провеждане на поддръжката с цел да се подсигури успешното прилагане на приетата програма за поддръжка.

- **Отношения с подизпълнители и доставчици**

Управителят на собствеността е отговорен пред изпълнителния комитет за надеждността на доставчиците и изпълнителите, които предоставят услуги на етажната собственост. Управителят на собствеността купува необходимите материали и резервни части, които се изискват за правилната поддръжка и функциониране на собствеността. Той одобрява и отговаря за правилното приемане и отчитане на извършваните покупки.

- **Връзки с обществеността**

Управителят на собствеността предоставя предварително одобрение на информационни пакети на всички нови обитатели (вътрешен правилник, организационна информация за сдружението на собственици и др.). Той носи отговорност за събирането на предложенията, оплакванията и запитванията към изпълнителния комитет. Управителят на собствеността използва всички контакти като източник на информация относно подобряването на състоянието на собствеността.

- **Водене на администрацията и кореспонденцията**

Управителят на собствеността изготвя точни и цялостни доклади за състоянието на собствеността, отчита и контролира всички постъпващи данни, осигурява необходимата кореспонденция, подсигурива подходяща документация на цялата извършвана поддръжка. Подготвя месечен доклад за управлението на собствеността, който е предназначен за изпълнителния комитет. Този доклад трябва да включва, но не и да се ограничава със следните части: финансова, административна, законова, договори, поддръжка и персонал.