

**Część pierwsza: Zasady wykonywania zadania polegającego na zarządzaniu
nieruchomościami stanowiącymi własność gminy Murowana Goślina.**

Zgodnie ze zmianą aktu założycielskiego MG Sport Sp. z o.o. przedmiotem działalności spółki w zakresie zarządzania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy jest w szczególności bieżące administrowanie, zapewnienie obsługi technicznej i eksploatacyjnej, wykonywanie przeglądów, konserwacji, napraw bieżących, dostawy mediów, utrzymanie czystości, ustalanie preliminarza remontów. W zakresie wykonywania tego zadania spółka jest zobowiązana do:

1. prowadzenia ksiąg obiektu budowlanego dla każdego budynku,
2. wykonywania wymaganych prawem budowlanym rocznych i pięcioletnich przeglądów technicznych oraz informowanie najemców o terminach ich przeprowadzania,
3. organizowania i prowadzenia (kierowanie) remontów bieżących i kapitalnych zgodnie z zatwierdzonym planem remontowym,
4. ubezpieczenia budynków, z wyłączeniem budynków Urzędu,
3. zapewnienia właściwego stanu technicznego budynków oraz sprawnego działania instalacji i urządzeń technicznych poprzez:
 - 3.1. organizowanie i prowadzenie (kierowanie) remontów,
 - 3.2. wykonywanie konserwacji oraz bieżących napraw wynikających z przeglądów technicznych, zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
4. zapewnienia ochrony technicznej dla sprawnego działania urządzeń technicznych przeznaczonych do wspólnego użytku lokatorów,
5. zapewnienia ochrony technicznej dla sprawnego działania urządzeń technicznych przeznaczonych do wspólnego użytku lokatorów,
6. zapewnienia całodobowej obsługi Pogotowia Technicznego,
7. usuwania usterek i awarii według wyznaczonego trybu:
 - 7.1. usterki i awarie mogą być zgłaszane przez lokatorów osobiście u administratora urzędującego w punkcie obsługi interesanta w Murowanej Goślinie prowadzonego przez Spółkę w wyznaczonych dniach i godzinach: telefonicznie do pogotowia technicznego Wykonawcy. Stosowne numery telefonów znajdowały się będą w informacji, którą otrzyma każdy lokator oraz zostaną wywieszone na tablicach informacyjnych i klatkach schodowych; do gospodarza domu (dozorcy), który ma obowiązek natychmiast przekazywać

- informacje do siedziby Wykonawcy. Nazwisko i adres gospodarza domu będą znajdowały się w informacji, którą otrzyma każdy lokator oraz zostaną wywieszone na tablicach informacyjnych i klatkach schodowych,
- 7.2. wszystkie zgłoszone usterki i awarie będą lokalizowane i zabezpieczane natychmiast. Ustala się czas reakcji na zgłoszenie: do 2 godzin (czas od zgłoszenia do dotarcia służb technicznych),
- 7.3. usterki i awarie będą usuwane nie później niż w ciągu 48 godzin od chwili zgłoszenia,
8. prowadzenia bieżącej ewidencji napraw obciążających lokatorów i ich realizacji, a także dokonywanie odbioru wykonywanych przez lokatorów napraw koniecznych obciążających Gminę oraz ich rozliczanie w Należnościach czynszowych,
9. przekazywanie do Referatu Podatków i Opłat Lokalnych zestawienia najemców lokali użytkowych, znajdujących się w budynkach gminnych, celem weryfikacji ewidencji podatkowej oraz naliczenia podatku od nieruchomości, w terminie:
- 9.1. do dnia 10 stycznia każdego roku (roczne zestawienie)
- 9.2. 14 dni od dnia podpisania lub rozwiązania umowy.
10. Zestawienie winno zawierać:
- 10.1. dane identyfikacyjne osoby fizycznej lub prawnej,
- 10.2. adres,
- 10.3. powierzchnię użytkową wynajmowanego lokalu w m²,
- 10.4. okres obowiązywania umowy.
11. zapewnienia funkcjonowania biura dla mieszkańców zasobu komunalnego,
12. wykonywania czynności prawnych w sprawach dotyczących Zarządzania, tj. zawieranie umów w imieniu i na rzecz Gminy - na dostawę ~~energii elektrycznej~~, energii cieplnej, zimnej wody, odprowadzanie ścieków i usuwanie nieczystości stałych, usuwanie awarii urządzeń technicznych i innych umów, których zawarcie jest niezbędne dla prawidłowej obsługi techniczno-eksploatacyjnej nieruchomości z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, merytoryczne potwierdzanie płatności, odwrotnie przekazywanie dokumentów finansowych do gminy celem uregulowania płatności, z wyłączeniem tych czynności w zakresie zarządzania budynkami urzędu,
13. obsługi lokalnych kotłowni oraz rozliczanie energii cieplnej z kotłowni w Przebiegowie w tym zawieranie umów z odbiorcami w imieniu i na rzecz Gminy, przekazywanie Gminie szczegółowych danych o ilościach dostarczanego ciepła oraz konserwacja i serwis kotłowni,
14. zawierania stosownych umów i terminowego regulowania należności przez Spółkę związanych z utrzymaniem zasobu z wyłączeniem budynków urzędu, takich jak:
- 14.1. konserwacja domofonów, anten zbiorczych i innych urządzeń,

- 14.2. usuwanie bieżących awarii i ich skutków, tj. wykonywanie robót mających na celu utrzymanie sprawności technicznej elementów budynku; zapobieżenie skutkom zużycia tych elementów i utrzymanie budynku we właściwym stanie technicznym,
- 14.3. ubezpieczenie budynków w zakresie i na kwotę uzgodnioną z Gminą,
- 14.4. energia elektryczna (oświetlenie zewnętrzne, klatek schodowych i piwnic), energia ciepła, woda i ścieki w częściach wspólnych,
- 14.5. utrzymanie czystości i porządku w nieruchomościach oraz konserwacja zieleni,
- 14.6. niezbędne wyposażenie obiektów (np. tablice ogłoszeń wewnątrz budynków),
- 14.7. usługi kominiarskie,
- 14.8. wszystkie przeglądy roczne i pięcioletnie budynków,
- 14.9. deratyzacja, dezynfekcja i dezynsekcja,
- 14.10. w przypadku wspólnot z udziałem gminy regulowanie należności z tytułu zaliczek na utrzymanie nieruchomości wspólnej, proporcjonalnie do udziałów Gminy w nieruchomości,
15. terminowego regulowania należności za świadczenia wynikające z obowiązkowego nadzoru Urzędu Dozoru Technicznego (UDT),
16. przygotowywania wniosków dotyczących konieczności przeprowadzenia rozbiórek budynków ze względu na zły stan techniczny, uzyskania pozwolenia na rozbiórkę oraz organizowanie i nadzorowanie wyburzeń,
17. potwierdzania najemcom wysokości Należności czynszowych i opłat w przypadku ubiegania się przez nich o dodatek mieszkaniowy lub zasiłek z pomocy społecznej,
18. rozliczania kosztów mediów i usług na finalnych odbiorców,
19. analizy i kontroli merytorycznej kosztów związanych z zawartymi umowami,
20. rozpatrywania skarg i interwencji lokatorów, a w razie potrzeby przeprowadzania wizji lokalnych,
21. prowadzenia i aktualizowania ewidencji lokatorów lub użytkowników lokali,
22. informowania o zwalnianiu lokali do dyspozycji Gminy,
23. sporządzania protokołów zdawczo-odbiorczych zwalnianych i przekazywanych lokatorom lokali,
24. prowadzenia czynności związanych z ubezpieczeniem składników komunalnego zasobu lokalowego wraz z ubezpieczeniem z tytułu odpowiedzialności cywilnej w związku z prowadzoną działalnością polegającą na zarządzaniu nieruchomościami. W przypadku wystąpienia szkody na mieniu Wykonawca zobowiązany jest do odwrotnych stosownych działań prawnych, zmierzających do zabezpieczenia interesów Zamawiającego wynikających z umowy ubezpieczeniowej,

25. prowadzenia (zawierania, przechowywania i aktualizowania) umów najmu na poszczególne lokale, w tym użytkowe oraz z osobami skierowanymi do zawarcia takich umów – sporządzanie aneksów i wypowiedzeń umów oraz ich doręczanie,
26. naliczania Należności czynszowych lokali mieszkalnych i użytkowych oraz rozliczanie należności z tytułu opłat niezależnych od właściciela w rozumieniu Ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego na indywidualnych kartotekach najemców,
27. prowadzenia ewidencji analitycznej należności czynszowych,
28. wystawiania w imieniu Gminy faktur tytułem należności czynszowych zgodnie z przepisami ustawy z 11.03.2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011 roku nr 177 poz.1054 ze zmianami) oraz Rozporządzenia MF z 03.12.2013 roku w sprawie wystawiania faktur (Dz.U. z 2013 roku poz. 1485),
29. przygotowywania i doręczania lokatorom blankietów czynszowych lub innych rozliczeń,
30. prowadzenia dla każdego lokalu kompletu dokumentów w tym bieżącego prowadzenia dla każdego lokalu dokumentacji i korespondencji związanej z najmem,
31. zabezpieczenia wolnych lokali przed dewastacją,
32. zapewnienia ochrony przeciwpożarowej,
33. udzielania Gminie, zgodnie z jej wskazaniem, wszelkiej pomocy w związku z dochodzeniem przez nią należności czynszowych w postępowaniach sądowych i egzekucyjnych tj.,
 - 33.1. wysłanie wezwania do zapłaty,
 - 33.2. wysłanie ostatecznego wezwania do zapłaty uzupełnionego w szczególnych przypadkach o uprzedzenie o zamiarze wypowiedzenia umowy najmu,
 - 33.3. złożenie wypowiedzenia umowy najmu poprzedzone wezwaniem uzupełnionym o uprzedzenie o zamiarze wypowiedzenia umowy najmu,
 - 33.4. przedkładanie Gminie kwartalnych zestawień zaległości związanych z najmem lokali zawierających wskazanie czynności podjętych przez Zarządcę,
 - 33.5. występowania do Gminy z wnioskami o podjęcie czynności sądowych w stosunku do określonego najemcy.
 - 33.6. następnie Gmina podejmuje stosowne czynności sądowe – zlecając prowadzenie spraw wskazanej kancelarii prawnej.
 - 33.7. Podmiotem wyłącznie odpowiedzialnym za kompletność dokumentów niezbędnych do złożenia pozwu jest Spółka
 - 33.8. Spółka jest zobowiązana do przekazania wskazanej przez Gminę kancelarii całości dokumentacji, obejmującej zestawienie należności związanych najmem, wskazanie czynności podjętych w ramach dochodzenia zaległości związanych z umową najmu, kopie pism wystosowanych do najemcy wraz z dowodem ich

doręczenia; w przypadku stwierdzenia przez kancelarię braków w dokumentacji występuje on do Zarządcy o ich uzupełnienie,

34. administrowania i zarządzania lokalami gminnymi w budynkach wspólnot mieszkaniowych,
35. utrzymywania należytego stanu sanitarno–porządkowego składników komunalnego zasobu lokalowego, w tym utrzymywanie zieleni wg Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
36. prowadzeniu i aktualizowaniu komputerowej ewidencji zarządzanych zasobów;
37. współpracy z ZM GOAP w zakresie składanych deklaracji dotyczących budynków gminnych, ich korekt, naliczania opłaty i przekazywania stosownej informacji do gminy w celu uregulowania płatności,
38. przedkładania Burmistrzowi Miasta i Gminy:
 - 38.1. planu remontów na kolejny rok w terminie do dnia 31 lipca każdego roku na rok następny,
 - 38.2. miesięcznych informacji o uzyskanych wpłatach należności z tytułu dochodów czynszowych lokali mieszkalnych w rozbiciu na należności czynszowe oraz zaliczki na opłaty na świadczenia, VAT i odsetki w terminie do dnia 7 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni – zgodnie z tabelą nr 1 i 1a,
 - 38.3. miesięcznych sprawozdań „Bilans należności budżetowych za okres sprawozdawczy....” w terminie do dnia 7 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni zgodnie z tabelą nr 2,
 - 38.4. kwartalnej informacji o odsetkach od zaległości czynszowych na ostatni dzień kwartału w terminie do dnia 7 miesiąca następującego po ostatnim dniu kwartału zgodnie z tabelą nr 3,
 - 38.5. miesięcznej ewidencji sprzedaży VAT w terminie do dnia 7 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni zgodnie z tabelą nr 4 i 4a,
 - 38.6. Rocznych zestawień odpisów aktualizujących wartość należności do 25 stycznia roku następnego na podstawie tabeli nr 5
 - 38.7. odbierania z Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie kserokopii dowodów wpłat należności czynszowych (wpłat dokonywanych na rachunek bankowy Gminy),
 - 38.8. udziału w spotkaniach i posiedzeniach organizowanych przez Radę Miejską, Burmistrza oraz Urząd Miasta i Gminy.

**Część druga : Zasady rozliczania realizacji zadania polegającego na zarządzaniu
nieruchomościami stanowiącymi własność gminy Murowana Goślina.**

Rozliczanie realizacji zadania następować będzie miesięcznie na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT według stawek zawartych w załączniku nr 2 i dostarczonej do siedziby Urzędu Miasta i Gminy w terminie 10 dni od upływu każdego miesiąca.

Zapłata faktury nastąpi w terminie do 21 dni od daty wpływu faktury do Urzędu.