

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

Zgodnie ze zmianą aktu założycielskiego MG Sport i Nieruchomości 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 (urząd ubezpiecza budynki samodzielnie),
3. zapewnienia właściwego stanu technicznego budynków oraz sprawnego działania instalacji i urządzeń technicznych poprzez:
 - 3.1. organizowanie i prowadzenie (kierowanie) remontów w tym:
 - 3.1.1. w terminie najdalej do końca I kwartału br. opracowanie wspólnie z Gminą planu remontów do kwoty wskazanej przez Gminę na dany rok kalendarzowy (na podstawie planu remontów przedłożonego gminie zgodnie z pkt 41.1) - nie dotyczy budynków urzędu,
 - 3.1.2. zlecenie opracowania stosownej dokumentacji dotyczącej remontów w uzgodnieniu z gminą i po uzyskaniu akceptacji gminy w tym zakresie,
 - 3.1.3. uzyskiwanie wymaganych prawem zezwoleń itp.,
 - 3.1.4. wybór wykonawców prac remontowych i konserwacyjnych (spółkę obowiązuje stosowanie procedur PZP), zawieranie umów w imieniu i na rzecz gminy, dokonywanie odbiorów, przyjmowanie dokumentów finansowych i ich opisywanie od strony merytorycznej i odwrotne przekazywanie do gminy celem uregulowania płatności. Gmina wymaga w umowach zapisu o 30 - dniowym terminie płatności od daty dostarczenia faktury do siedziby Gminy. Ponadto do faktury przekazywanej do gminy zarządca zobowiązany jest dołączyć kopię dokumentacji związanej z realizacją zadania (m.in. umowę, zlecenie, protokół odbioru itp),

- 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 całodobowej obsługi Pogotowia Technicznego,
6. usuwania usterek i awarii według wyznaczonego trybu:
 - 6.1. 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,
 - 6.2. 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),
 - 6.3. usterki i awarie będą usuwane nie później niż w ciągu 48 godzin od chwili zgłoszenia,
7. 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,
8. 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:
 - 8.1. do dnia 10 stycznia każdego roku (roczne zestawienie)
 - 8.2. 14 dni od dnia podpisania lub rozwiązania umowy.
9. Zestawienie winno zawierać:
 - 9.1. dane identyfikacyjne osoby fizycznej lub prawnej,
 - 9.2. adres,
 - 9.3. powierzchnię użytkową wynajmowanego lokalu w m²,
 - 9.4. okres obowiązywania umowy,
10. zapewnienia funkcjonowania biura dla mieszkańców zasobu komunalnego,

11. wykonywania czynności prawnych w sprawach dotyczących Zarządzania, tj. zawieranie umów w imieniu i na rzecz Gminy - na dostawę gazu, zimnej wody, odprowadzanie ścieków i usuwanie nieczystości ciekłych, 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. Powyższe nie dotyczy umów w zakresie usług dystrybucji i zakupu energii elektrycznej – umowy zawiera samodzielnie gmina,
12. obsługi lokalnych kotłowni oraz rozliczanie energii cieplnej z kotłowni w Przebędowie w tym zawieranie umów z odbiorcami w imieniu i na rzecz Gminy,
13. konserwacja i serwis kotłowni oraz przekazywanie Gminie rozliczanie kosztów CO na poszczególnych najemców po zakończeniu sezonu grzewczego,
14. zawierania stosownych umów i terminowego regulowania należności przez Spółkę związanych z utrzymaniem zasobu 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, za wyjątkiem budynków urzędu,
 - 14.4. zakup i dystrybucja energii elektrycznej (oświetlenie zewnętrzne, klatek schodowych i piwnic) – zamówienie w zakresie zakupu energii elektrycznej jest objęte wspólnym postępowaniem przetargowym z Gminą,
 - 14.5. zakup i dystrybucja energii cieplnej oraz wody i ścieków w częściach wspólnych,
 - 14.6. utrzymanie czystości i porządku w nieruchomościach oraz konserwacja zieleni, niezbędne wyposażenie obiektów – budynków komunalnych (np. tablice ogłoszeń wewnątrz budynków),
 - 14.7. usługi kominiarskie, w tym także obowiązkowe przeglądy,
 - 14.8. wymagane prawem 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. opracowanie i wdrożenie regulaminów rozliczania mediów w budynkach komunalnych, 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 (nie dotyczy budynków urzędu),
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. zgodnie z obowiązującym prawem miejscowym na podstawie pisemnej informacji z gminy (pismo Burmistrza o wyrażeniu zgody dłużnikowi na spłatę zaległości w ratach) zawieranie z najemcami stosownych porozumień o spłacie zadłużenia przez dłużnika w ratach, kontrolowanie realizacji powyższych porozumień, w przypadku ich nieprzestrzegania podejmowanie określonych działań windykacyjnych wobec dłużników,
27. informowanie gminy o zwalnianych lokalach użytkowych w celu wyboru i wskazania najemcy przez Gminę, w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
28. 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,
29. prowadzenia ewidencji analitycznej należności czynszowych,

30. 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),
31. przygotowywania i doręczania lokatorom blankietów czynszowych lub innych rozliczeń,
32. prowadzenia dla każdego lokalu kompletu dokumentów w tym bieżącego prowadzenia dla każdego lokalu dokumentacji i korespondencji związanej z najmem,
33. zabezpieczenia wolnych lokali przed dewastacją,
34. zapewnienia ochrony przeciwpożarowej,
35. udzielania Gminie, zgodnie z jej wskazaniem, wszelkiej pomocy w związku z dochodzeniem przez nią należności czynszowych w postępowaniach sądowych i egzekucyjnych tj.,
 - 35.1. wysłanie wezwania do zapłaty,
 - 35.2. wysłanie ostatecznego wezwania do zapłaty uzupełnionego w szczególnych przypadkach o uprzedzenie o zamiarze wypowiedzenia umowy najmu,
 - 35.3. złożenie wypowiedzenia umowy najmu poprzedzone wezwaniem uzupełnionym o uprzedzenie o zamiarze wypowiedzenia umowy najmu,
 - 35.4. przedkładanie Gminie kwartalnych zestawień zaległości związanych z najmem lokali zawierających wskazanie czynności podjętych przez Zarządcę,
 - 35.5. występowania do Gminy z wnioskami o podjęcie czynności sądowych w stosunku do określonego najemcy.
 - 35.6. następnie Gmina podejmuje stosowne czynności sądowe – zlecając prowadzenie spraw wskazanej kancelarii prawnej.
 - 35.7. podmiotem wyłącznie odpowiedzialnym za kompletność dokumentów niezbędnych do złożenia pozwu jest Spółka,
 - 35.8. 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, kopii pism wystosowanych do najemcy wraz z dowodem ich doręczenia; w przypadku stwierdzenia przez kancelarię braków w dokumentacji występuje ona do Zarządcy o ich uzupełnienie,
36. administrowania i zarządzania lokalami gminnymi w budynkach wspólnot mieszkaniowych oraz reprezentowanie gminy na podstawie udzielonego pełnomocnictwa w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
37. utrzymywania należytego stanu sanitarno – porządkowego składników komunalnego zasobu lokalowego, w tym utrzymywanie zieleni wg Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,

- 38. prowadzeniu i aktualizowaniu komputerowej ewidencji zarządzanych zasobów,
- 39. współpracy z ZM GOAP tj. składanie deklaracji dotyczących budynków gminnych, ich korekt, naliczania opłaty i przekazywania stosownej informacji do gminy w celu uregulowania płatności – nie dotyczy budynków urzędu,
- 40. przedkładania Burmistrzowi Miasta i Gminy:
 - 40.1. planu remontów budynków w komunalnym zasobie lokalowym na kolejny rok w terminie do dnia 31 lipca każdego roku na rok następny,
 - 40.2. miesięcznych informacji o uzyskanych wpłatach należności z tytułu dochodów czynszowych lokali mieszkalnych w rozbiu 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,
 - 40.3. miesięcznych sprawozdań „Bilans należności budżetowych za okres sprawozdawczy...” w terminie do dnia 7 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni zgodnie z tabelą nr 2,
 - 40.4. 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,
 - 40.5. miesięcznej ewidencji sprzedaży VAT w terminie do dnia 7 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni zgodnie z tabelą nr 4 i 4a,
 - 40.6. rocznych zestawień odpisów aktualizujących wartość należności do 25 stycznia roku następnego na podstawie tabeli nr 5
 - 40.7. odbierania z Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie kserokopii dowodów wpłat należności czynszowych (wpłat dokonywanych na rachunek bankowy Gminy),
 - 40.8. 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.