

**ZARZĄDZENIE Nr 685/2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA**

z dnia 30 stycznia 2018 r.

**w sprawie wykonywania i rozliczania z realizacji zadania powierzonego spółce MG Sport
i Nieruchomości spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą
w Murowanej Goślinie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875.), oraz art. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 827.) w związku z uchwałą Nr VII/46/2015 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 9 kwietnia 2015 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXV/264/2009 z dnia 26 stycznia 2009 r. w sprawie utworzenia spółki z ograniczoną odpowiedzialnością pod nazwą MG Sport Sp. z o.o. zarządza się, co następuje:

§ 1. Mając na uwadze treść uchwały Nr VII/46/2015 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 9 kwietnia 2015 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXV/264/2009 z dnia 26 stycznia 2009 r. w sprawie utworzenia spółki z ograniczoną odpowiedzialnością pod nazwą MG Sport Sp. z o.o. mocą której Rada Miejska dokonała wyboru prowadzenia zadania własnego polegającego na zarządzaniu nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w formie utworzonej spółki MG Sport i Nieruchomości Sp. z o.o., której jest jedynym wspólnikiem, ustala się zasady wykonywania i rozliczania z realizacji tego zadania w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tabela pomocnicza do rozliczania kosztów realizacji zadań stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zestawienie budynków i lokali przekazanych MG Sport i Nieruchomości Sp. z o.o. do zarządzania stanowi załącznik nr 3 i 3a.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska i MG Sport i Nieruchomości Sp. z o.o.

§ 5. Z dniem 1 lutego 2018 r. traci moc zarządzenie Nr 654/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina z dnia 29 grudnia 2017 roku.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 roku.


BURMISTRZ
Dariusz Urbański


Magdalena Pietruszewska-Wasilewska
Adwokat

**UZASADNIENIE DO
ZARZĄDZENIA Nr 685/2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA**

z dnia 30 stycznia 2018 r.

**w sprawie wykonywania i rozliczania z realizacji zadania powierzonego aktem
założycielskim spółce MG Sport i Nieruchomości spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
z siedzibą w Murowanej Goślinie**

W związku z uchwałą Nr VII/46/2015 Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie z dnia 9 kwietnia 2015 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXV/264/2009 z dnia 26 stycznia 2009 r. w sprawie utworzenia spółki z ograniczoną odpowiedzialnością pod nazwą MG Sport i Nieruchomości Sp. z o.o. i powierzenia Spółce zadania własnego polegającego na zarządzaniu nieruchomościami stanowiącymi własność gminy koniecznym jest ustalenie zasad wykonywania i rozliczania z realizacji tego zadania w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

W trakcie realizacji usługi zarządzania konieczne było doprecyzowanie zadań w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz następują zmiany w załączniku nr 2 oraz 3 i 3a

W związku z powyższym w celu uporządkowania i ujednolicenia uchylone zostało poprzednie zarządzenia tj. Nr 654/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina z dnia 29 grudnia 2017 roku i wprowadzone nowe w załączonej treści.

Zatem zasadne i celowe jest podjęcie niniejszego zarządzenia.

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej
i Ochrony Środowiska

Violetta Szalata

**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 i nadzorowanie) remontów bieżących i kapitalnych zgodnie z zatwierdzonym planem remontowym przez Burmistrza a dla budynków urzędu w zakresie określonym przez gminę – wyłączeniu podlegają prace związane z przebudową budynku komunalnego w Uchorowie 22 – temat prowadzi bezpośrednio gmina – referat BI,
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 i nadzorowanie) remontów w tym:
 - 3.1.1. w terminie najdalej do końca I kwartału br. opracowanie wspólnie z pracownikami merytorycznymi w Gminie (referat GK- budynki komunalne, referat OR – budynki Urzędu) planów remontów do kwoty wskazanej w budżecie Gminy na dany rok kalendarzowy, w tym dla budynków w komunalnym zasobie lokalowym na podstawie planu remontów przedłożonego gminie zgodnie z pkt. 43.1- oraz w konsultacji z wymienionymi powyżej pracownikami merytorycznymi weryfikacja planów remontów w ciągu roku budżetowego,
 - 3.1.2. zlecanie 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. Umowy i zlecenia zarządca jest zobowiązany dostarczyć do kancelarii Urzędu bezzwłocznie po ich zawarciu w celu wprowadzenia ich przez pracownika merytorycznego w gminie do programu zaangażowanie. Natomiast do opisanej do faktury przekazywanej do gminy zarządca zobowiązany protokół odbioru,

- 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 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, ustawy o finansach 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 i paliwa gazowego – umowy zawiera samodzielnie gmina,
- 12. obsługi lokalnych kotłowni, w tym także konserwacja i serwis kotłowni,
- 13. zawierania stosownych umów i terminowego regulowania należności przez Spółkę związanych z utrzymaniem zasobu takich jak:
 - 13.1. konserwacja domofonów, anten zbiorczych i innych urządzeń,
 - 13.2. 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,
 - 13.3. ubezpieczenie budynków w zakresie i na kwotę uzgodnioną z Gminą, za wyjątkiem budynków urzędu,
 - 13.4. zakup i dystrybucja energii elektrycznej (oświetlenie zewnętrzne, klatek schodowych i piwnic) – zamówienie w zakresie zakupu energii elektrycznej jest objęte wspólnym postępowaniem przetargowym z Gminą,
 - 13.5. zakup i dystrybucja energii cieplnej oraz wody i ścieków w częściach wspólnych, zamówienie w zakresie zakupu gazu jest objęte wspólnym postępowaniem przetargowym z Gminą,
 - 13.6. utrzymanie czystości i porządku w nieruchomościach oraz konserwacja zieleni, niezbędne wyposażenie obiektów – budynków komunalnych (np. tablice ogłoszeń wewnątrz budynków, pojemniki na bioodpady – zakup na wniosek zarządcy finansuje Gmina)- powyższe obowiązki nie dotyczą budynków urzędu,
 - 13.7. usługi kominiarskie, w tym także obowiązkowe przeglądy,
 - 13.8. wymagane prawem wszystkie przeglądy roczne i pięcioletnie budynków,
 - 13.9. deratyzacja, dezynfekcja i dezynsekcja,
 - 13.10. w przypadku wspólnot z udziałem gminy regulowanie należności z tytułu zaliczek na utrzymanie nieruchomości wspólnej, proporcjonalnie do udziałów Gminy w nieruchomości,

14. współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego (UDT), ustalanie terminów przeglądów wynikających z nadzoru,
15. przygotowywania wniosków dotyczących konieczności przeprowadzenia rozbiórek budynków ze względu na zły stan techniczny, uzyskania pozwolenia na rozbiórkę oraz organizowanie i nadzorowanie wyburzeń,
16. potwierdzania najemcom wysokości Należności czynszowych i opłat w przypadku ubiegania się przez nich o dodatek mieszkaniowy lub zasiłek z pomocy społecznej,
17. rozliczania kosztów mediów i usług na finalnych odbiorców – najemców,
18. informowanie najemców lokali komunalnych o powyższych rozliczeniach mediów, wprowadzanie stosownych stawek i rozliczeń,
19. weryfikacji rozliczenia kosztów CO oraz zużycia wody otrzymywanych od zarządców wspólnot mieszkaniowych, ustalanie stawek za CO i wodę z zarządcami dla lokali komunalnych oraz informowanie najemców lokali komunalnych o powyższych rozliczeniach, wprowadzanie stosownych stawek i rozliczeń,
20. opracowania i wdrożenia regulaminów rozliczania mediów w budynkach komunalnych,
21. analizy i kontroli merytorycznej kosztów związanych z zawartymi umowami w zakresie poszczególnych mediów (woda, ścieki itp.),
22. rozpatrywania skarg i interwencji lokatorów, a w razie potrzeby przeprowadzania wizji lokalnych,
23. prowadzenia i aktualizowania ewidencji lokatorów lub użytkowników lokali,
24. informowania pisemnego o zwalnianiu lokali do dyspozycji Gminy,
25. sporządzania protokołów zdawczo-odbiorczych zwalnianych i przekazywanych lokatorom lokali,
26. 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),
27. 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,
28. 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,

29. informowanie gminy o zwalnianych lokalach użytkowych w celu wyboru i wskazania najemcy przez Gminę, w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
30. 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,
31. prowadzenia ewidencji analitycznej należności czynszowych i opłat niezależnych,
32. 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 2017 roku poz.1221),
33. przygotowywania i doręczania lokatorom blankietów czynszowych lub innych rozliczeń,
34. prowadzenia dla każdego lokalu kompletu dokumentów w tym bieżącego prowadzenia dla każdego lokalu dokumentacji i korespondencji związanej z najmem,
35. zabezpieczenia wolnych lokali przed dewastacją,
36. zapewnienia ochrony przeciwpożarowej,
37. udzielania Gminie, zgodnie z jej wskazaniem, wszelkiej pomocy w związku z dochodzeniem przez nią należności czynszowych w postępowaniach sądowych i egzekucyjnych tj.,
 - 37.1. wysłanie wezwania do zapłaty,
 - 37.2. wysłanie ostatecznego wezwania do zapłaty uzupełnionego w szczególnych przypadkach o uprzedzenie o zamiarze wypowiedzenia umowy najmu,
 - 37.3. złożenie wypowiedzenia umowy najmu poprzedzone wezwaniem uzupełnionym o uprzedzenie o zamiarze wypowiedzenia umowy najmu,
 - 37.4. przedkładanie Gminie kwartalnych zestawień zaległości związanych z najmem lokali zawierających wskazanie czynności podjętych przez Zarządcę,
 - 37.5. występowania do Gminy z wnioskami o podjęcie czynności sądowych w stosunku do określonego najemcy.
 - 37.6. następnie Gmina podejmuje stosowne czynności sądowe – zlecając prowadzenie spraw wskazanej kancelarii prawnej.
 - 37.7. podmiotem wyłącznie odpowiedzialnym za kompletność dokumentów niezbędnych do złożenia pozwu jest Spółka,
 - 37.8. Spółka jest zobowiązana do przekazania wskazanej przez Gminę kancelarii całości dokumentacji, obejmującej zestawienie należności związanych z 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 ich uzupełnienie zgodnie z zaleceniami wskazanej kancelarii,

38. administrowania i zarządzania lokalami gminnymi w budynkach wspólnot mieszkaniowych oraz reprezentowanie gminy na podstawie udzielonego pełnomocnictwa w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
39. utrzymywania należytego stanu sanitarno – porządkowego składników komunalnego zasobu lokalowego, w tym utrzymywanie zieleni wg Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy – nie dotyczy budynków urzędu,
40. prowadzeniu i aktualizowaniu komputerowej ewidencji zarządzanych zasobów,
41. 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,
42. wynajem świetlic w oparciu o obowiązujące zarządzenia w sprawie określenia zasad korzystania oraz wynajmowania sal wraz z zapleczem w świetlicach: w Uchorowie, Kamińsku, Rakowni i Głębocku w tym: rezerwacja terminów, przygotowywanie umów i po zawarciu przez wynajmującego przekazanie do Gminy w terminie min. 14 dni przed przewidywanym terminem płatności celem wystawienia stosownej faktury, przekazywanie protokolarne wynajmującym świetlic oraz ich odbiór. W przypadku rezygnacji z wynajmu po zawarciu umowy Gmina zostanie poinformowana w celu skorygowania faktury.
43. przedkładania Burmistrzowi Miasta i Gminy:
 - 43.1. planu remontów budynków w komunalnym zasobie lokalowym na kolejny rok w terminie do dnia 31 sierpnia każdego roku na rok następny,
 - 43.2. 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,
 - 43.3. miesięcznych sprawozdań „Bilans należności budżetowych za okres sprawozdawczy” w terminie do dnia 7 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni zgodnie z tabelą nr 2,
 - 43.4. 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,
 - 43.5. miesięcznej ewidencji sprzedaży VAT w terminie do dnia 7 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni zgodnie z tabelą nr 4 i 4a,
 - 43.6. rocznych zestawień odpisów aktualizujących wartość należności do 25 stycznia roku następnego na podstawie tabeli nr 5
 - 43.7. odbierania z Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie kserokopii dowodów wpłat należności czynszowych (wpłat dokonywanych na rachunek bankowy Gminy),

- 43.8. udziału w spotkaniach i posiedzeniach organizowanych przez Radę Miejską, Burmistrza oraz Urząd Miasta i Gminy
- 43.9. sprawozdania finansowego do 31 maja roku następnego.

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.


BURMISTRZ
Dariusz Urbański

**Urząd Miasta i Gminy
Murowana Goślina**Zestawienie wpływów czynszowych
za miesiąc.....20....r

Dzień	Miesiąc	Kwota konto UMiG
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
	Razem	

Sprządził

Zatwierdził

BURMISTRZ

Dariusz Orbański

**Urząd Miasta i Gminy
Murowana Goślina**

Zestawienie wpływów czynszowych za miesiąc.....20.... r

Klasyfikacja budżetowa			Wyszczególnienie	Kwota
dział	rozdział	paragraf		
700	70005	0750	Czynsz netto	
700	70005	0750	VAT	
700	70005	0830	Zaliczka na świadczenia netto	
700	70005	0830	VAT	
700	70005	0920	Odsetki	
			Razem	

Sprządził

Zatwierdził

Burmistrz

Dariusz Urbanski

Urząd Miasta i Gminy
Murowana Goślina

Tabela nr 2

Bilans należności budżetowych za okres sprawozdawczy od początku roku do dnia20...r

Klasyfikacja budżetowa		Wyszczególnienie	Saldo		Przypis	Odpis	Wpływy	Zwroty	Saldo końcowe	
			Zaległości 1	Nadpłaty 2					należności pozostałe do zapłaty dzień sprawozdania	Nadpłaty 9
dział	rozdział	paragraf			3	4	5	6	Ogółem 7=1-2+3-4-5+6+9	8
700	70005	0750								
700	70005	0750								
700	70005	0830								
700	70005	0830								
700	70005	0920								
700	70005	0920								
Razem										

Sporządził
Zatwierdził

BUZMIŚT PZ
Dariusz Urbański

Zaległości wraz z odsetkami należnymi na
dzień.....

	kwota zaległości	kwota odsetek
czynsz		
świadczenia		
W sumie		

Sprządził

Zatwierdził

BURNISTEŻ

Dariusz Urbański

Załącznik do ewidencji VAT za m-cr.

Gmina Murowana Goślina

Zestawienie faktur za lokale użytkowe w rozbiu na czynsz i świadczenia netto
oraz podatek VAT za m-cr.

Lp.	Nabywca	Czynsz netto	Czynsz - VAT	Świadczenia netto	Świadczenia - VAT	Razem brutto
Razem						



KURMISTRZ
Dariusz Urbański

Urząd Miasta i Gminy
Murowana Goślina

Tabela nr 5

Odpisy aktualizujące należności według stanu na dzień 31 grudnia.....roku.

Lp.	Nazwa dłużnika	Rodzaj należności*	Kwota należności głównej	Okres zalegania w miesiącach	Podstawa odpisu**	% wskaźnik nieściągalności	kwota odpisu aktualizującego
1	2	3	4	5	6	7	8
Ogółem kwota odpisu aktualizującego:							

* np. podatek od nieruchomości, dzierżawa, najem lokali, zaliczka na świadczenia itp.

**wpisać odpowiednie (likwidacja, upadłość, należność sporna i kwestionowana przez dłużnika - sąd, należności przeterminowane lub nieprzeteterminowane o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności).

.....
Sporządził

.....
Zatwierdził

BURMISTRZ

Dariusz Urbański

Tabela pomocnicza do rozliczania kosztów realizacji zadań:

L.p.	Zakres	Ilość m²	Stawka brutto (zł)	Wartość brutto (zł)
1	2	3	4	5
1.1	Koszty ogółem zarządzanej powierzchni użytkowej nieruchomości mieszkalnych	7 151,49	2,96	21 168,41
a	w tym wynagrodzenie Zarządcy	7 151,49	0,80	5 721,19
b	w tym koszty eksploatacji	7 151,49	2,16	15 447,22
1.2	Koszty ogółem zarządzanej powierzchni użytkowej nieruchomości mieszkalnych - pustostany	775,13	2,76	2 139,36
a	w tym wynagrodzenie Zarządcy	775,13	0,40	310,05
b	w tym koszty eksploatacji	775,13	2,36	1 829,31
1.3	Koszty ogółem zarządzanej powierzchni użytkowej nieruchomości użytkowych	1 991,62	3,69	7 349,08
a	w tym wynagrodzenie Zarządcy	1 991,62	0,98	1 951,79
b	w tym koszty eksploatacji	1 991,62	2,71	5 397,29
1.4	Koszty ogółem zarządzanej powierzchni użytkowej pustostanów l.użytkowe	597,31	3,20	1 911,39
a	w tym wynagrodzenie Zarządcy	597,31	0,49	292,68
b	w tym koszty eksploatacji	597,31	2,71	1 618,71
1.5	Koszty ogółem zarządzanej powierzchni użytkowej budynków urzędu	1 362,45	1,97	2 684,02
a	w tym wynagrodzenie Zarządcy	1 362,45	0,74	1 008,21
b	w tym koszty eksploatacji	1 362,45	1,23	1 675,81
1.6	Wynagrodzenie za obsługę lokatorów zamieszkujących poza substancją komunalną w wynajętych przez Gminę lokalach od jednej rodziny	56,80	0,40	22,72
	RAZEM	11 934,80		35 274,98

Murowana Goślina dnia 30 stycznia 2018 r


 Dariusz Urbański

Zestawienie budynków i lokali przekazanych do zarządzania Spółce MG Sport i Nieruchomości

L.p.	Adres	powierzchnia budynku	powierzchnia użytkowa	powierzchnia lokali	status lokalu
1	ul.Kochanowskiego 8	113,23			
	2			19,83	pustostan mieszkalny
	1			34,00	pustostan mieszkalny
	3			34,13	pustostan mieszkalny
	4			25,27	pustostan mieszkalny
2	ul. Kochanowskiego 9	296,50			
	6			35,96	mieszkalny
	3			48,80	mieszkalny
	1			24,17	socjalny
	5			42,93	mieszkalny
	2			22,19	socjalny
	4			49,40	mieszkalny
	7			73,05	mieszkalny
3	ul. Kochanowskiego 10	111,52			
	2			28,36	mieszkalny
	4			24,39	socjalny
	3			18,57	socjalny
	1			40,20	mieszkalny
4	ul. Kochanowskiego 16	346,60			
	1			54,30	mieszkalny
	2			30,00	mieszkalny
	3			47,00	mieszkalny
	4			41,00	mieszkalny
	5			54,80	mieszkalny
	6			30,00	mieszkalny
	7			42,00	mieszkalny
	8			47,50	mieszkalny
5	ul. Kochanowskiego 18	199,85			
	4			30,42	mieszkalny
	3			52,35	mieszkalny
	1			54,24	mieszkalny
	2			62,84	mieszkalny
6	ul. Kochanowskiego 23	399,82			
	17			35,90	mieszkalny
	5			46,60	mieszkalny
	14			70,00	mieszkalny
	7			18,20	mieszkalny
	18			54,60	mieszkalny
	2			51,00	mieszkalny
	1			17,98	socjalny
	9			26,11	socjalny
	10			31,52	socjalny
	13			15,12	mieszkalny
	11			32,79	socjalny
7	ul. Nowa 8	258,81			
	5			42,08	mieszkalny
	4			31,36	mieszkalny
	1A			31,20	socjalny
	1			54,15	mieszkalny

	6			44,47	mieszkalny
	7			30,29	mieszkalny
	3			25,26	mieszkalny
8	ul. Poznańska 6**				
	2	217,46		39,83	mieszkalny
	1			61,61	mieszkalny
	4			26,17	socjalny
	3			32,92	socjalny
	5		58,93	58,93	użytkowy
9	ul. Poznańska 8				
	5	147,30		49,51	mieszkalny
	3			46,79	mieszkalny
	1			51,00	mieszkalny
10	ul. Poznańska 41				
	2	143,82		17,02	mieszkalny
	3			41,22	mieszkalny
	1			54,26	mieszkalny
	4			31,32	pustostan mieszkalny
11	ul. Poznańska 41a				
	1	111,42		74,90	mieszkalny
	2			36,52	mieszkalny
12	ul. Przemysłowa 10				
	1	358,28		57,40	mieszkalny
	2			42,40	mieszkalny
	6			33,60	mieszkalny
	3			50,10	mieszkalny
	5			47,20	mieszkalny
	4			57,61	mieszkalny
	8			41,60	mieszkalny
	7A			12,97	socjalny
	7			15,40	socjalny
13	ul. Przemysłowa 11				
	4	251,77		29,97	mieszkalny
	9			68,30	mieszkalny
	5			23,00	mieszkalny
	2			22,20	mieszkalny
	6			33,25	mieszkalny
	1			40,90	socjalny
	7			34,15	socjalny
14	ul. Przemysłowa 13				
	1	66,30		66,30	
15	ul. Rogozińska 4**				
	2	176,46		25,48	socjalny
	1			36,69	mieszkalny
	5			46,71	mieszkalny
	4			38,22	socjalny
	3			19,50	socjalny
	6		9,86	9,86	użytkowy
16	ul. Kolejowa 1				
	3	316,44		59,82	pustostan mieszkalny
	2			81,79	lokal mieszkalny
	1		105,13	69,70	pustostan mieszkalny
	4			40,92	lokal użytkowy

	5			64,21	pustostan użytkowy
17	ul.Kolejowa 1a				
	2	49,57	49,57	49,57	pustostan użytkowy
	Razem Miasto	3 565,15	221,49	3 565,15	
	Białężyn 19				
18	1	131,76		70,72	mieszkalny
	2			61,04	mieszkalny
	Głębocko 13				
19	2	76,29		31,58	socjalny
	1			44,71	mieszkalny
20	Głębocko 19				
	2	59,15		59,15	mieszkalny
	Przebędowo 5				
21	1			38,76	mieszkalny
	2			64,36	mieszkalny
	4			41,70	mieszkalny
	6			48,90	mieszkalny
	5	391,28		49,28	mieszkalny
	3			44,00	mieszkalny
	7			42,19	mieszkalny
	8			30,67	socjalny
	9			31,42	mieszkalny
22	Starczanowo 10				
	1	65,35		65,35	mieszkalny
	Uchorowo 22				
23	1			51,64	pustostan mieszkalny
	2	248,99		55,39	pustostan mieszkalny
	3			45,95	mieszkalny
	4		96,01	96,01	pustostan użytkowy
	Przebędowo 28				
24	1			50,10	mieszkalny
	2			50,10	mieszkalny
	3			39,55	mieszkalny
	4	356,10		50,10	mieszkalny
	5			50,10	mieszkalny
	6			66,15	mieszkalny
	7			50,00	mieszkalny
	Łopuchowo 16				
25	1			49,75	mieszkalny
	2			51,10	mieszkalny
	3			52,35	mieszkalny
	4	349,73		62,38	mieszkalny
	5			32,51	mieszkalny
	6			49,61	mieszkalny
	7			52,03	mieszkalny
	Łopuchowo 18				
26	2			71,96	socjalny
	1	212,60		47,87	47,87
			92,77	92,77	pustostan użytkowy
	Przebędowo 14A				
27	1			35,40	mieszkalny
	2			35,40	mieszkalny
	3			35,18	mieszkalny

	4			35,18	mieszkalny
	5			44,17	mieszkalny
	6			44,36	mieszkalny
28	Boduszewo 10	294,75	294,75	294,75	pustostan użytkowy
29	Głęboćczek	70,71	70,71	70,71	użytkowy
	Przebędowo 18	361,90			
	1			46,20	mieszkalny
	2			43,50	pustostan mieszkalny
	3			28,90	socjalny
	4			42,40	socjalny
	5			42,90	pustostan mieszkalny
	6			35,30	mieszkalny
	7			56,70	socjalny
	8			45,30	pustostan mieszkalny
	9			20,70	mieszkalny
RAZEM WIEŚ		2 848,30	554,24	2 848,30	
SUMA Miasto i Wieś		6 413,45	775,73	6 413,45	
w tym					
lokale użytkowe		178,42			
pustostany użytkowe		597,31			
pustostany mieszkalne		512,80			
lokale mieszkalne		5 124,92			
SUMA		6 413,45			

** - budynek o nieuregulowanym stanie prawnym

Pozostałe budynki i powierzchnie

L.p.	Adres	powierzchnia lokali	status lokalu
1	KRĘTA 2C - lokal wynajmowany od SM Zielone Wzgórza	56,8	socjalny
2	Ośrodek zdrowia - Dworcowa 10	1709,3	użytkowy
3	budynki urzędu - pl. Powstańców Wlkp. 9 Poznańska 18	1362,45	obiekty administracyjne

legenda	
lokale mieszkalne	
lokale socjalne	
lokale użytkowe	
pustostany mieszkalne	
pustostany użytkowe	

Murowana Goślina 30.01.2018

BURMISTRZ

 Dariusz Urbański

Zestawienie budynków i lokali przekazanych do zarządzania Spółce MG Sport i Nieruchomości - wspólnoty mieszkaniowe

ul.Podgórna 1

nr. lokalu	Adres	Własność	status lokalu	pow. użyt. lokali w m ²	pow. użyt. pomieszcz.
2	Podgórna 1/2	Gmina	pustostan	29,77	7,80
3	Podgórna 1/3	Gmina	pustostan	30,54	-
4	Podgórna 1/4	Gmina	pustostan	26,46	10,08
5	Podgórna 1/5	Gmina	pustostan	12,78	6,87
6	Podgórna 1/6	Gmina	pustostan	13,68	7,28
R a z e m				113,23	32,03

ul.Przemysłowa 1

nr. lokalu	Adres	Własność	status lokalu	pow. użyt. lokali w m ²	pow. użyt. pomieszcz.
3	Przemysłowa 1/7	Gmina	mieszkalny	40,40	5,00
4	Przemysłowa 1/4	Gmina	mieszkalny	39,80	4,20
5	Przemysłowa 1/1	Gmina	mieszkalny	65,20	12,90
6	Przemysłowa 1/2	Gmina	mieszkalny	39,50	11,60
7	Przemysłowa 1/13	Gmina	mieszkalny	39,50	6,50
8	Przemysłowa 1/14	Gmina	mieszkalny	39,80	4,10
9	Przemysłowa 1/19	Gmina	mieszkalny	39,80	8,00
10	Przemysłowa 1/20	Gmina	mieszkalny	65,40	9,60
11	Przemysłowa 1/3	Gmina	mieszkalny	64,70	23,50
12	Przemysłowa 1/9	Gmina	mieszkalny	40,20	5,90
13	Przemysłowa 1/10	Gmina	mieszkalny	39,80	5,20
14	Przemysłowa 1/15	Gmina	mieszkalny	39,30	6,20
15	Przemysłowa 1/16	Gmina	mieszkalny	39,20	5,10
16	Przemysłowa 1/21	Gmina	mieszkalny	39,80	6,70
17	Przemysłowa 1/22	Gmina	mieszkalny	65,00	7,90
18	Przemysłowa 1/5	Gmina	mieszkalny	67,00	9,40
19	Przemysłowa 1/6	Gmina	mieszkalny	41,20	5,30
20	Przemysłowa 1/11	Gmina	mieszkalny	41,10	5,30
21	Przemysłowa 1/12	Gmina	mieszkalny	41,30	4,20
22	Przemysłowa 1/18	Gmina	mieszkalny	39,90	9,40
23	Przemysłowa 1/23	Gmina	mieszkalny	41,10	5,40
24	Przemysłowa 1/24	Gmina	mieszkalny	67,80	9,40
R a z e m				1 036,80	170,80

Rakownia ul.Goślińska 56

nr. lokalu	Adres	Własność	status lokalu	pow. użyt. lokali w m ²	pow. użyt. pomieszcz.
3	Goślińska 56/3	UMiG - świetlica	użytkowy	53,90	-
R a z e m				53,90	-

Kamińsko 11

nr. lokalu	Adres	Własność	status lokalu	pow. użyt. lokali w m ²	pow. użyt. pomieszcz.
2	Kamińsko 11/2	UMiG - świetlica	użytkowy	50,00	5,10
R a z e m				50,00	5,10

Wojska Polskiego 12					
nr. lokalu	Adres	Własność	status lokalu	pow. użyt. lokali w m ²	pow. użyt. pomieszcz.
2	Wojska Polskiego 12/2	Gmina	mieszkalny	77,10	25,00
R a z e m				77,10	25,00
Rogozińska 8					
lp.	Adres	Własność	status lokalu	pow. użyt. lokali w m ²	pow. użyt. pomieszcz.
2	Rogozińska 8/2	Gmina	pustostan	34,00	-
3	Rogozińska 8/3	Gmina	pustostan	18,80	0,80
4	Rogozińska 8/4	Gmina	pustostan	58,50	-
R a z e m				111,30	0,80
Przemysłowa 17					
nr. lokalu	Adres	Własność	status lokalu	pow. użyt. lokali w m ²	pow. użyt. pomieszcz.
4	Przemysłowa 17/1	Gmina	mieszkalny	35,70	-
5	Przemysłowa 17/3	Gmina	mieszkalny	36,90	2,70
6	Przemysłowa 17/4	Gmina	pustostan	37,80	2,40
7	Przemysłowa 17/5	Gmina	socjalny	36,70	-
8	Przemysłowa 17/8	Gmina	mieszkalny	37,10	2,40
R a z e m				184,20	7,50
Polna 11					
nr. lokalu	Adres	Własność	status lokalu	pow. użyt. lokali w m ²	pow. użyt. pomieszcz.
1	Polna 11/1	Gmina	mieszkalny	53,3	14,9
3	Polna 11/3	Gmina	mieszkalny	53,3	14,5
4	Polna 11/4	Gmina	mieszkalny	53,3	39,1
R a z e m				159,9	68,5
Okrzeńska 2					
nr. lokalu	Adres	Własność	status lokalu	pow. użyt. lokali w m ²	pow. użyt. pomieszcz.
3	Okrzeńska 2/3	Gmina	mieszkalny	64,76	22,18
R a z e m				64,76	22,18
Rogozińska 11					
nr. lokalu	Adres	Własność	status lokalu	pow. użyt. lokali w m ²	pow. użyt. pomieszcz.
2	Rogozińska 11/2	Gmina	mieszkalny	39,47	13,95
3	Rogozińska 11/3	Gmina	mieszkalny	31,48	6,39
4	Rogozińska 11/4	Gmina	socjalny	33,89	6,27
5	Rogozińska 11/5	Gmina	mieszkalny	40,48	10,76
6	Rogozińska 11/6	Gmina	mieszkalny	34,41	6,07
R a z e m				179,73	43,44
Łopuchowo 15					
nr. lokalu	Adres	Własność	status lokalu	pow. użyt. lokali w m ²	pow. użyt. pomieszcz.
1	Łopuchowo 15/1	Gmina	mieszkalny	53,59	1,9
6	Łopuchowo 15/6	Gmina	mieszkalny	40,01	3,4
R a z e m				93,6	5,3

Białężyn 11					
nr. lokalu	Adres	Własność	status lokalu	pow.użytk. lokali w m ²	pow.użyt. pomieszcz.
4	Białężyn 11/4	Gmina	mieszkalny	60,8	35,5
Razem				60,8	35,5
Wojnowo 8					
nr. lokalu	Adres	Własność	status lokalu	pow.użytk. lokali w m ²	pow.użyt. pomieszcz.
2	Wojnowo 8/2	Gmina	mieszkalny	32,01	31,97
4	Wojnowo 8/4	Gmina	mieszkalny	47,37	0
5	Wojnowo 8/5	Gmina	mieszkalny	48,89	14,35
6	Wojnowo 8/6	Gmina	mieszkalny	55,87	0
7	Wojnowo 8/7	Gmina	mieszkalny	23,34	0
Razem				207,48	46,32
SUMA					2 855,27
Ogólna powierzchnia użytkowa lokali stanowiąca udział gminy wraz z pomieszczeniami przynależnymi				2 855,27	
w tym					
powierzchnia użytkowa				2 392,80	
powierzchnia przynależna				462,47	
w tym					
Powierzchnia użytkowa - lokale mieszkalne - bez przynależnej				2 026,57	
Powierzchnia użytkowa - lokale mieszkalne - przynależna				457,37	
powierzchnia pustostanów mieszkalnych				262,33	
Powierzchnia użytkowa - lokale użytkowe bez przynależnej				103,90	
Powierzchnia użytkowa - lokale użytkowe przynależna				5,10	
suma					2 855,27

legenda	
lokale mieszkalne	
lokale socjalne	
lokale użytkowe	
pustostany mieszkalne	

Murowana Goślina 30.01.2018 r.

BURMISTRZ

Dariusz Urbański