

**ZARZĄDZENIE Nr 249/2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA**

z dnia 28 listopada 2019 r.

w sprawie zmiany do zarządzenia Nr 69/2019 z dnia 28 lutego 2019 roku 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 2019 r. poz. 509 ze zm.) oraz art. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 712 ze zm.) 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. W zarządzeniu Nr 69/2019 z dnia 28 lutego 2019 roku w sprawie wykonywania i rozliczania z realizacji zadania powierzonego spółce MG Sport i Nieruchomości spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Murowanej Goślinie, zmienionym zarządzeniem Nr 170/2019 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 31 lipca 2019 roku wprowadza się następujące zmiany:

1). Ulega zmianie część pierwsza załącznika nr 1 – zasady wykonywania zadania polegającego na zarządzaniu nieruchomościami stanowiącymi własność gminy Murowana Goślina. Nowa treść załącznika stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2). Ulega zmianie treść załącznika nr 2 - tabela pomocnicza do rozliczania kosztów realizacji zadań. Nowa treść załącznika stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3). Ulega zmianie treść załącznika nr 3 i 3a - zestawienie budynków i lokali przekazanych do zarządzania MG Sport i Nieruchomości Sp. z o.o. Nowa treść załącznika stanowi załącznik nr 3 i 3a do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pozostałe zapisy Zarządzenia Nr 69/2019 z dnia 28 lutego 2019 roku nie ulegają zmianie.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 roku.


Z up. BURMISTRZA
Krzysztof Orlowski
Z-ca Burmistrza


Adwokat

**UZASADNIENIE DO
ZARZĄDZENIA Nr 249/2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA**

z dnia 28 listopada 2019 r.

w sprawie zmiany do zarządzenia Nr 69/2019 z dnia 28 lutego 2019 roku w sprawie wykonywania i rozliczania z realizacji zadania powierzonego 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.

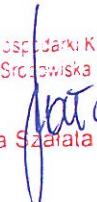
W miesiącu zmianie uległa powierzchnia lokali mieszkalnych i pustostanów w komunalnym zasobie lokalowym. W związku z powyższym konieczna jest zmiana załącznika nr 3 i 3a. Powyższe zmiany skutkują zmianą załącznika nr 2 – wynagrodzenia zarządcy. Dodatkowo doprecyzowano zapisy załącznika nr 1.

Zatem zasadne i celowe jest podjęcie niniejszego zarządzenia.

Z-ca BURMISTRZA

Krzysztof Oczkowski

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej
i Ochrony Środowiska


Violetta Szarata

**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 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. doposażenie budynków, lokali przekazanych do zarządzania w zakresie i na kwoty uzgodnione z Gminą (meble, pojemniki na bio – odpady, sprzęt, itp.),
 - 3.1.5. wybór wykonawców prac remontowych i konserwacyjnych oraz związanych z doposażeniem budynków i lokali (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 dotyczące remontów, inwestycji i doposażenia 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 faktury przekazywanej do gminy zarządca zobowiązany jest załączyć 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 - 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, za wyjątkiem wspólnot mieszkaniowych administrowanych i zarządzanych przez MG Sport i Nieruchomości Sp. z o.o.,

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, kanalizację 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, udzielania odpowiedzi w imieniu gminy na pisma najemców,
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 i opłat niezależnych 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. w zakresie świetlic przekazanych do zarządzania sprawowanie nadzoru nad sposobem ich wykorzystywania przez poszczególne sołectwa, monitorowanie zużycia mediów, podejmowanie działań w celu ograniczenia ich zużycia, zamawianie w imieniu gminy gazu płynnego do obiektu w Nieszawie na podstawie umowy zawartej z dostawcą przez gminę,
43. zarządzanie komunalnym zasobem lokalowym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (ustawy, uchwały Rady Miejskiej, Zarządzenia Burmistrza),
44. przedkładania Burmistrzowi Miasta i Gminy:
 - 44.1. planu remontów budynków w komunalnym zasobie lokalowym na kolejny rok w terminie do dnia 31 sierpnia każdego roku na rok następny,
 - 44.2. 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,
 - 44.3. miesięcznych sprawozdań „Bilans należności budżetowych za okres sprawozdawczy” w terminie do dnia 7 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni zgodnie z tabelą nr 2,
 - 44.4. 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,
 - 44.5. miesięcznej ewidencji sprzedaży VAT w terminie do dnia 7 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni zgodnie z tabelą nr 4 i 4a,
 - 44.6. rocznych zestawień odpisów aktualizujących wartość należności do 25 stycznia roku następnego na podstawie tabeli nr 5
 - 44.7. odbierania z Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie kserokopii dowodów wpłat należności czynszowych (wpłat dokonywanych na rachunek bankowy Gminy),
 - 44.8. udziału w spotkaniach i posiedzeniach organizowanych przez Radę Miejską, Burmistrza oraz Urząd Miasta i Gminy
 - 44.9. sprawozdania finansowego do 31 maja roku następnego.


Z up. BURMISTRZA
Krzysztof Oleśkowski
Z-ca Burmistrza

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

L.p.	Adres	powierzchnia budynku	w tym powierzchnia lokali użytkowych	powierzchnia lokali	status lokalu
1	ul.Kochanowskiego 8				
	1	181,63		26,40	mieszkalny
	2			28,20	mieszkalny
	3			28,56	mieszkalny
	4			26,53	mieszkalny
	5			35,78	mieszkalny
	6			36,16	mieszkalny
2	ul. Kochanowskiego 9				
	6	296,50		35,96	mieszkalny
	3			48,80	mieszkalny
	1			24,17	socjalny
	5			42,93	mieszkalny
	2			22,19	mieszkalny
	4			49,40	mieszkalny
	7			73,05	mieszkalny
3	ul. Kochanowskiego 10				
	2	111,52		28,36	mieszkalny
	4			24,39	mieszkalny
	3			18,57	socjalny
	1			40,20	mieszkalny
4	ul. Kochanowskiego 16				
	1	346,60		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				
	4	197,64		30,42	mieszkalny
	3			50,14	mieszkalny
	1			54,24	mieszkalny
	2			62,84	mieszkalny
6	ul. Kochanowskiego 23				
	17	399,82		35,90	mieszkalny
	5			46,60	pustostan mieszkalny
	14			70,00	pustostan mieszkalny
	7			18,20	pustostan 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				
	5	258,81		42,08	mieszkalny
	4			31,36	mieszkalny
	1A			31,20	mieszkalny
	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	pustostan mieszkalny
	3			32,92	socjalny
	5		56,93	56,93	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	pustostan mieszkalny
	3			50,10	mieszkalny
	5			47,20	mieszkalny
	4			57,61	pustostan 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	pustostan mieszkalny
	1			69,70	pustostan mieszkalny
	4		40,92	40,92	lokal użytkowy
	5		64,21	64,21	pustostan użytkowy
17	ul.Kolejowa 1a				
	2	49,57	49,57	49,57	pustostan użytkowy
18	Mostowa 4	129,25			
	1			75,70	lokal mieszkalny
	2			53,55	lokal mieszkalny
Razem Miasto		3 760,59	221,49	3 760,59	
19	Białężyn 19				
	1	131,76		70,72	mieszkalny
	2			61,04	mieszkalny
20	Głębocko 13				
	2	76,29		31,58	pustostan mieszkalny
	1			44,71	mieszkalny
21	Głębocko 19				
	2	59,15		59,15	mieszkalny
22	Przebędowo 5				
	1	391,28		38,76	mieszkalny
	2			64,36	mieszkalny
	4			41,70	mieszkalny
	6			48,90	mieszkalny
	5			49,28	mieszkalny
	3			44,00	mieszkalny
	7			42,19	mieszkalny
	8			30,67	mieszkalny
	9			31,42	mieszkalny
23	Starczanowo 10				
	1	65,35		65,35	mieszkalny
24	Uchorowo 22				
	1	248,99		51,64	pustostan mieszkalny
	2			55,39	pustostan mieszkalny
	3			45,95	pustostan mieszkalny
	4		96,01	96,01	pustostan użytkowy
25	Przebędowo 28				
	1	356,10		50,10	mieszkalny
	2			50,10	mieszkalny
	3			39,55	mieszkalny
	4			50,10	mieszkalny
	5			50,10	mieszkalny
	6			66,15	mieszkalny
	7			50,00	mieszkalny
26	Łopuchowo 16				
	1	341,90		48,83	mieszkalny
	2			48,44	mieszkalny
	3			52,80	mieszkalny
	4			61,88	mieszkalny
	5			32,71	mieszkalny

	6			48,34	mieszkalny
	7			48,90	mieszkalny
	Łopuchowo 18				
27	2	212,60		71,96	socjalny
	1			47,87	47,87
			92,77	92,77	pustostan użytkowy
	Przebędowo 14A				
28	1	229,69		35,40	mieszkalny
	2			35,40	mieszkalny
	3			35,18	mieszkalny
	4			35,18	mieszkalny
	5			44,17	mieszkalny
	6			44,36	mieszkalny
29	Głęboć	70,71	70,71	70,71	użytkowy
	Przebędowo 18	361,90			
30	1			46,20	pustostan 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	pustostan mieszkalny
31	Nieszawa	223,15	223,15		użytkowy
	RAZEM WIEŚ	2 768,87	482,64	2 545,72	47,87
	SUMA Miasto i Wieś	6 529,46	704,13	6 306,31	
	w tym				
	lokale użytkowe	401,57			
	pustostany użytkowe	302,56			
	pustostany mieszkalne	877,97			
	lokale mieszkalne	4 947,36			
	SUMA	6 529,46			

** - budynek o nieuregulowanym stanie prawnym

Pozostałe budynki i powierzchnie

L.p.	Adres	powierzchnia	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	
zmiany w stosunku do poprzedniego zestawienie powierzchni	

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

ul.Przemysłowa 1

nr. lokalu	Adres	Własność	status lokalu	pow. użyt. lokali w m ²	pow. użyt. pomieszcz.
3	Przemysłowa 1/7	Gmina	pustostan	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	pustostan	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

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	socjalny	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
Rogosińska 11					
nr. lokalu	Adres	Własność	status lokalu	pow. użyt. lokali w m ²	pow. użyt. pomieszcz.
2	Rogosińska 11/2	Gmina	mieszkalny	39,47	13,95
3	Rogosińska 11/3	Gmina	mieszkalny	31,48	6,39
4	Rogosińska 11/4	Gmina	socjalny	33,89	6,27
5	Rogosińska 11/5	Gmina	mieszkalny	40,48	10,76
6	Rogosińska 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 15/6	Gmina	mieszkalny	53,59	1,9
6	Łopuchowo 15/1	Gmina	mieszkalny	40,01	3,4
R a z e m				93,6	5,3
Białężyn 11					
nr. lokalu	Adres	Własność	status lokalu	pow. użyt. 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. użyt. 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				2 510,97	
Ogólna powierzchnia użytkowa lokali stanowiąca udział gminy wraz z pomieszczeniami przynależnymi				2 510,97	
w tym					
powierzchnia użytkowa				2 103,51	
powierzchnia przynależna				407,46	
w tym					
Powierzchnia użytkowa - lokale mieszkalne - bez przynależnej				1 959,41	
Powierzchnia użytkowa - lokale mieszkalne - przynależna				402,36	

powierzchnia pustostanów mieszkalnych	40,20
Powierzchnia użytkowa - lokale użytkowe bez przynależnej	103,90
Powierzchnia użytkowa - lokale użytkowe przynależna	5,10

legenda	
lokale mieszkalne	
lokale socjalne	
lokale użytkowe	
pustostany mieszkalne	

Murowana Goślina 28.11.2019 r.

Zap. BURMISTRZA
Krzysztof Opatkowski
 Krzysztof Opatkowski
 Z-ca Burmistrza

Tabela pomocnicza do rozliczania kosztów realizacji zadań:

L.p.	Zakres	Ilość m ²	Stawka brutto (zł)	Wartość brutto (zł)
1	2	3	4	5
1.1	Koszty ogółem zarządzanej powierzchni użytkowej nieruchomości mieszkalnych	6 906,77	3,40	23 483,02
a	w tym wynagrodzenie Zarządcy	6 906,77	0,92	6 354,23
b	w tym koszty eksploatacji	6 906,77	2,48	17 128,79
1.2	Koszty ogółem zarządzanej powierzchni użytkowej nieruchomości mieszkalnych - pustostany	918,17	3,17	2 910,60
a	w tym wynagrodzenie Zarządcy	918,17	0,46	422,36
b	w tym koszty eksploatacji	918,17	2,71	2 488,24
1.3	Koszty ogółem zarządzanej powierzchni użytkowej nieruchomości użytkowych	2 214,77	4,23	9 368,47
a	w tym wynagrodzenie Zarządcy	2 214,77	1,12	2 480,54
b	w tym koszty eksploatacji	2 214,77	3,11	6 887,93
1.4	Koszty ogółem zarządzanej powierzchni użytkowej pustostanów l.użytkowe	302,56	3,67	1 110,39
a	w tym wynagrodzenie Zarządcy	302,56	0,56	169,43
b	w tym koszty eksploatacji	302,56	3,11	940,96
1.5	Koszty ogółem zarządzanej powierzchni użytkowej budynków urzędu	1 362,45	2,26	3 079,13
a	w tym wynagrodzenie Zarządcy	1 362,45	0,85	1 158,08
b	w tym koszty eksploatacji	1 362,45	1,41	1 921,05
1.6	Wynagrodzenie za obsługę lokatorów zamieszkujących poza substancją komunalną w wynajętych przez Gminę lokalach od jednej rodziny	56,80	0,46	26,13
	RAZEM	11 761,52		39 977,74

Murowana Goślina dnia 28 listopada 2019 r


 Zup. BERNARDYNIA
 Krzysztof O. Kowski
 Z-ca Burmistrza

