

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 tym także m.in. inwestycji itp.).

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, w tym także zadań zakwalifikowanych jako zadania inwestycyjne zgodnie z zatwierdzonym planem remontowym przez Burmistrza zgodnie z pkt. 3.1.1 a dla budynków urzędu w zakresie określonym przez gminę
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. 44.1 oraz w konsultacji z wymienionymi powyżej pracownikami merytorycznymi, weryfikacja planów remontów w ciągu roku budżetowego zarówno w zakresie zakresu jak i kwot przewidzianych na powyższe zadania. Jako plan remontowy rozumie się zakres potrzeb remontowych budynków komunalnych przyjęty do realizacji każdorazowo zarządzeniem Burmistrza. Na powyższe składają się zadania remontowe, zadania zakwalifikowane jako inwestycje, usługi,

ekspertyzy itp. w komunalnym zasobie lokalowym (lokale mieszkalne, użytkowe i pustostany) oraz w budynkach świetlic przekazanych do zarządzania.

- 3.1.2. zlecanie opracowania stosownej dokumentacji dotyczącej remontów, inwestycji, ekspertyz w uzgodnieniu z gminą i po uzyskaniu akceptacji gminy w tym zakresie,
- 3.1.3. uzyskiwanie wymaganych prawem zezwoleń, uzgodnień (np. wspólnoty mieszkaniowe) 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. dokonywanie wyboru wykonawców usług, dostaw lub robót budowlanych zgodnie z ustawą PZP. Spółkę obowiązuje stosowanie procedur wynikających z PZP, opracowywanie i gromadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie, zawieranie umów w imieniu i na rzecz gminy oraz ich ewidencja zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, 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 oraz prawidłowego klasyfikowania (określania) w umowach i zleceniach przedmiotu umowy/zlecenia. Wszystkie umowy i zlecenia Spółka jest zobowiązana zawrzeć w trzech egzemplarzach (jeden dla wykonawcy, jeden dla spółki i jeden dla gminy (który należy 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 spółka zobowiązana jest załączyć protokół odbioru. Spółka jest także zobowiązana do prowadzenia ewidencji wszystkich zawieranych w imieniu gminy umów i zleceń (numeracja odrębna dla zleceń odrębna dla umów) wraz z całą dokumentacją.
- 3.1.6. odbiory prac wskazanych w pkt 3.1.5 spółka zobowiązana jest do przeprowadzenia w obecności dwóch osób ze spółki. Wszystkie osoby są zobowiązane do podpisania protokołu 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 i terenach przyległych, o (chodniki, tereny zielone, podejścia, zjazdy itp.) oraz konserwacja zieleni, niezbędne wyposażenie obiektów – budynków komunalnych (np. tablice ogłoszeń wewnątrz budynków - powyższe obowiązki nie dotyczą budynków urzędu, zimowe utrzymanie na nieruchomościach i terenach przyległych w tym m.in. – chodniki, podejścia, schody itp. Szczególnym dbałością w zakresie utrzymania czystości i porządku wraz z zimowym utrzymaniem należy objąć budynek ośrodka zdrowia oraz tereny przyległe (parking, schody, podjazd dla niepełnosprawnych itp.),
 - 13.7. zarządzanie budynkiem dworca kolejowego – Kolejowa 1 - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (transport kolejowy),
 - 13.8. usługi kominiarskie, w tym także obowiązkowe przeglądy,
 - 13.9. wymagane prawem wszystkie przeglądy roczne i pięcioletnie budynków,
 - 13.10. deratyzacja, dezynfekcja i dezynsekcja,

- 13.11. 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 z osobami skierowanymi przez gminę 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, zarządca występuje ze stosownym wnioskiem do gminy o wszczęcie postępowania na wybór najemcy lokalu użytkowego 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 obowiązującymi przepisami ustawy z 11.03.2004 roku o podatku od towarów i usług (T.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 106; zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 568).
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, w tym podejmowanie w imieniu Gminy (po uzgodnieniu z Gminą) stosownych uchwał,
39. utrzymywania należytego stanu sanitarno – porządkowego składników komunalnego zasobu lokalowego przekazanego do zarządzania (lokale mieszkalne, użytkowe , świetlice, pustostany) 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. składanie deklaracji dotyczących gospodarowania odpadami dla budynków gminnych, świetlic przekazanych do zarządzania, 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, szczegółowa analiza w zakresie poprawności wystawianych faktur za zużycie gazu w budynku Uchorowo 22,

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 30 września 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.

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

1. Rozliczanie realizacji zadania następować będzie miesięcznie na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT dostarczonej do siedziby Urzędu Miasta i Gminy w terminie 10 dni od upływu każdego miesiąca.
2. Zapłata faktury nastąpi w terminie do 21 dni od daty wpływu faktury do Urzędu.

3. Wynagrodzenie za dany miesiąc będzie każdorazowo wyliczane – jako iloczyn stawek zawartych w załączniku nr 2 i powierzchni budynków i lokali przekazanych spółce do zarządzania.
4. Każdorazowe zmiany powierzchni przekazanego do zarządzania zasobu będą obowiązywać od miesiąca następującego po miesiącu, w którym zmiany zostały wprowadzone i będą uzgadniane każdorazowo pomiędzy zarządcą a referatem GK. Na tej podstawie zarządca na koniec miesiąca będzie wyliczał wysokość wynagrodzenia za dany miesiąc.

Zastępca
Burmistrza

/-/ Radosław Szpot