

ZARZĄDZENIE Nr 458

PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

z dnia 10.11.2011 roku

**w sprawie zasad sporządzania informacji o stanie i wartości mienia komunalnego
podlegającemu ubezpieczeniu**

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminy (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1519 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. z 2010r. Nr 242, poz. 1622) zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się zasady sporządzania przez jednostki organizacyjne Miasta Piotrkowa Trybunalskiego informacji o stanie i wartości mienia podlegającemu ubezpieczeniu.

§ 2. Zasady, o których mowa w § 1 określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 roku.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

Zasady sporządzania informacji o stanie i wartości mienia komunalnego podlegającego ubezpieczeniu

Zasady sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego podlegającego ubezpieczeniu określają zapisy umowy generalnej ubezpieczenia zawartej pomiędzy ubezpieczycielem a Miastem Piotrków Trybunalski.

W świetle umowy generalnej ubezpieczenia mienia Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i klauzulą automatycznego pokrycia lub zmniejszenia wartości mienia ubezpieczyciel obejmuje automatyczną ochroną ubezpieczeniową nowo nabyte mienie lub wzrost wartości mienia wskutek modernizacji, inwestycji itp.

W przypadku, gdy wartość mienia w okresie ubezpieczenia ulegnie zmniejszeniu, np. wskutek zbycia, likwidacji bądź obniżenia wartości składnika mienia, ubezpieczyciel dokona rozliczenia składki stosując odpowiednio zasady określone dla rozliczenia wzrostu wartości mienia.

Terminy zgłaszania: 30 dni po zakończeniu każdego półrocza okresu ochrony

Każda jednostka organizacyjna Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, objęta programem ubezpieczenia mienia, ma obowiązek przedstawienia w terminie:

- do dnia 10 stycznia każdego roku – stanu majątku podlegającego ubezpieczeniu na dzień 1 stycznia danego roku, ściśle według wzoru tabeli nr 1: informacji o mieniu do ubezpieczenia będącym w użytkowaniu jednostki oraz wzoru tabeli nr 2: informacji o budynkach do ubezpieczenia będących w użytkowaniu jednostki,
- do dnia 10 lipca każdego roku – stanu majątku podlegającego ubezpieczeniu na dzień 30 czerwca danego roku, ściśle według wzoru tabeli nr 1: informacji o mieniu do ubezpieczenia będącym w użytkowaniu jednostki oraz wzoru tabeli nr 2: informacji o budynkach do ubezpieczenia będących w użytkowaniu jednostki.

Informację o stanie majątku, który winien podlegać ochronie ubezpieczeniowej, jednostka organizacyjna przedkłada do Referatu Administracji i Majątku w postaci wypełnionych wzorów tabel: nr 1 oraz nr 2, według objaśnień.

Czynności jednostek organizacyjnych w zakresie przesyłania danych:

- przesłanie do Referatu Administracji i Majątku danych księgowych, tj.: ewidencyjnej wartości księgowej brutto budowli (grupa 2 KŚT), ewidencyjnej wartości księgowej brutto środków trwałych z grup 3-8 KŚT, stanu gotówki, ewidencyjnej wartości księgowej środków niskocennych (do 3.500 zł) - w postaci wypełnionej tabeli nr 1, zatwierdzonej przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz głównego księgowego jednostki organizacyjnej w formie papierowej bądź e-mailowej,
- przesłanie do Referatu Administracji i Majątku danych dotyczących budynków bez podawania ich wartości księgowej, w postaci wypełnionej tabeli nr 2, zatwierdzonej przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz głównego księgowego jednostki organizacyjnej w formie papierowej bądź e-mailowej,
- przekazywanie, na wniosek Referatu Administracji i Majątku lub ubezpieczyciela, szczegółowego zestawienia mienia zgłoszonego do ubezpieczenia.

Czynności Referatu Administracji i Majątku w zakresie sporządzenia informacji o stanie mienia:

- sporządzenie i aktualizacja zestawienia budynków i ustalenie ich wartości odtworzeniowej według stanu na dzień 1 stycznia i 30 czerwca każdego roku,
- zbiorcze zestawienie danych uzyskanych z komórek w formie tabel w zakresie:

- wartości księgowej brutto budowli,
- wartości księgowej brutto środków trwałych z grup 3-8 KŚT,
- stanu gotówki,
- wartości księgowej środków niskocennych (do 3.500 zł),
- zatwierdzenie przygotowanej informacji o wartości mienia podlegającego ubezpieczeniu przez Kierownika Referatu Administracji i Majątku,
- przesłanie danych do ubezpieczyciela, zgodnie z terminem wynikającym z umowy, tj. do dnia 30 stycznia / 30 lipca każdego roku, w celu rozliczenia składki ubezpieczeniowej.

Czynności ubezpieczyciela:

- dokonanie analizy przesłanych zestawień dotyczących mienia podlegającemu ubezpieczeniu,
- sporządzenie aneksów (polis),
- rozliczenie składki ubezpieczeniowej.

Dane służące do sporządzenia informacji o stanie mienia podlegającego ubezpieczeniu przesłane do Referatu Administracji i Majątku wymagają zatwierdzenia przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz głównego księgowego i winny być przesyłane tylko i wyłącznie według prawidłowo wypełnionego wzoru tabel 1 i 2, w ścisłym oparciu o objaśnienia dołączone do tabel.

Odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z rzeczywistością przygotowanie danych oraz za ich terminowe przesłanie, a co za tym idzie właściwe ubezpieczenie mienia będącego w użytkowaniu jednostki organizacyjnej, ponoszą kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Kierownik Referatu Administracji i Majątku ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i rzetelne opracowanie zestawień o stanie i wartości mienia podlegającego ubezpieczeniu, zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie generalnej ubezpieczenia oraz za ich terminowe przekazanie ubezpieczycielowi Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak