

ZARZĄDZENIE Nr 99  
PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO  
z dnia 08. marca 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym  
Miasta Piotrkowa Trybunalskiego administrowanym przez Urząd Miasta  
Piotrkowa Trybunalskiego**

Na podstawie art. 31 i 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. z 2010 r. Nr 242, poz. 1622) **zarządzam**, co następuje:

§1

Wprowadzam instrukcję gospodarowania majątkiem trwałym Miasta Piotrkowa Trybunalskiego administrowanym przez Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego do zaznajomienia z treścią niniejszego zarządzenia wszystkich podległych im pracowników.

§3

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego do stosowania i przestrzegania instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

§4

Za wykonanie zarządzenia odpowiedzialny jest Sekretarz Miasta.

§5

Traci moc zarządzenie Nr 406 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 28.09.2011 roku.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego

*Krzysztof Chojniak*  
Krzysztof Chojniak

Załącznik do Zarządzenia Nr 99.....  
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego  
z dnia 08 marca 2013 roku

**INSTRUKCJA  
GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM TRWAŁYM MIASTA  
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO ADMINISTROWANYM PRZEZ  
URZĄD MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO**

## SPIS TREŚCI

### CZĘŚĆ OGÓLNA

**ROZDZIAŁ I: Definicje i terminologia** strona 3

### CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

**ROZDZIAŁ II: Ewidencja składników majątkowych miasta administrowanych przez Urząd Miasta oraz zakres odpowiedzialności komórek prowadzących ewidencję** strona 6

**ROZDZIAŁ III: Użytkownicy majątku trwałego – osoby sprawujące nadzór nad mieniem** strona 12

**ROZDZIAŁ IV: Zakup składników majątkowych** strona 16

**ROZDZIAŁ V: Nabycie, obrót i przekazywanie majątku trwałego – sporządzanie dokumentacji księgowej** strona 18

**ROZDZIAŁ VI: Likwidacja majątku trwałego** strona 37

#### Spis załączników:

**Załącznik nr 1: Sposób wyceny majątku**

**Załącznik nr 2: Wzór protokołu odbioru końcowego zadania inwestycyjnego**

**Załącznik nr 3: Wytyczne do rozliczenia inwestycji**

**Załącznik nr 4: Wzór protokołu z oględzin środka trwałego przeznaczonego do likwidacji**

## CZĘŚĆ OGÓLNA

### ROZDZIAŁ I DEFINICJE I TERMINOLOGIA

#### § 1

Instrukcja w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym Miasta Piotrkowa Trybunalskiego administrowanym przez Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, zwana dalej „Instrukcją”, określa jednolite zasady gospodarowania składnikami majątkowymi Urzędu Miasta, w szczególności ich podział, ewidencję, dokumentowanie oraz obrót tymi składnikami.

#### § 2

Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

1. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)
2. **składnikach majątkowych** – należy przez to rozumieć zasoby majątkowe miasta użytkowane przez Urząd Miasta obejmujące rzeczowe aktywa trwałe i obrotowe, przy czym rzeczowe aktywa trwałe obejmują nieruchomości i składniki majątku ruchomego;
3. **środkach trwałych** – należy przez to rozumieć rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi.

Zalicza się do nich:

- a) nieruchomości, w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego lub użytkowego,
- b) maszyny i urządzenia, środki transportu oraz inne przedmioty i rzeczy ujęte w Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) w grupach 3-8,
- c) ulepszenia w obcych środkach trwałych, którymi są sfinansowane koszty poniesione w celu dostosowania obcego obiektu do potrzeb użytkownika, np. przebudowa urządzeń w budynku, nowe instalacje itp. Obiektem inwentarzowym jest poszczególne ulepszenie w obcym środku trwałym, które na podstawie dowodu „OT” przyjmowane jest na ewidencję środków trwałych.

Szczegółowy podział środków trwałych ujęty jest w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10.12.2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2010r. Nr 242 poz. 1622);

4. **obcych środkach trwałych** – należy przez to rozumieć środki trwałe będące własnością innych jednostek, a użytkowane przez Urząd Miasta na podstawie zawartej umowy dzierżawy, użyczenia lub o podobnym charakterze. Po upływie terminu użytkowania obcy obiekt przekazuje się właścicielowi wraz z dokonanymi w nim ulepszeniami na zasadach określonych w umowie.
5. **zbędnych składnikach majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego miasta, które:
  - 1) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Urzędu Miasta,
  - 2) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w Urzędzie Miasta, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;
6. **zużytych składnikach majątku ruchomego** – należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które:
  - 1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
  - 2) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
  - 3) całkowicie utraciły wartość użytkową,
  - 4) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłaby ekonomicznie nieuzasadniona;
7. **wartościach niematerialnych i prawnych** – należy przez to rozumieć prawa majątkowe zdefiniowane w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych”;
8. **środkach trwałych w budowie (inwestycjach)** – zgodnie z definicją zawartą w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych”;
9. **cenie nabycia** – zgodnie z definicją zawartą w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych” lub w przypadku braku możliwości jej ustalenia zastosowanie wyceny zawartej w **załączniku nr 1** do niniejszej instrukcji;
10. **wartości jednostkowej składnika ruchomego** – należy przez to rozumieć wartość jednostkową obliczoną na podstawie ceny zakupu wynikającej z dokumentów zakupu lub wartość rynkową tego składnika, określoną na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia, ustaloną przez komisję ds. wyceny, powołaną zarządzeniem Prezydenta Miasta;
11. **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć biuro, referat, bądź inną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta;

12. **użytkownika (osobie sprawującej nadzór)** – należy przez to rozumieć osoby wymienione w rozdziale III niniejszej instrukcji wskazane w celu zabezpieczenia i zapewnienia prawidłowej gospodarki majątkiem trwałym miasta użytkowanym w Urzędzie Miasta.
13. **kategorie środków trwałych** wyróżniane w Urzędzie Miasta:
- 1) środki trwałe istotne,
  - 2) pozostałe środki trwałe o charakterze wyposażenia,
  - 3) środki trwałe niskocenne,
  - 4) obce środki trwałe.

---

***Definicje, zakres oraz szczegółowe rozwiązania odnośnie zasad ewidencji majątku trwałego miasta administrowanego przez Urząd Miasta zawarte są w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych” wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego***

---

## CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

### ROZDZIAŁ II

#### EWIDENCJA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH MIASTA ADMINISTROWANYCH PRZEZ URZĄD MIASTA ORAZ ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI KOMÓREK PROWADZĄCYCH EWIDENCJĘ

##### § 3

Ewidencja składników majątkowych ma na celu:

1. dostarczanie danych liczbowych,
2. zapewnienie ochrony składników majątkowych,
3. zabezpieczenie właściwego sposobu gospodarowania składnikami majątkowymi.

##### § 4

1. Ewidencja bilansowa składników majątkowych prowadzona jest w ujęciu:
  - a) ilościowo – wartościowym,
  - b) ilościowym.
2. Ewidencję ilościowo – wartościową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w podziale na grupy rodzajowe, prowadzi Referat Księgowości. Ewidencja wartościowa pozwala ustalić wartość początkową, aktualne umorzenie, jak również wartość niezamortyzowanego majątku.
3. Ewidencję ilościową środków trwałych, w podziale na grupy rodzajowe, numer inwentarzowy, lokalizację majątku i osoby sprawujące nadzór nad mieniem, prowadzi Referat Administracji i Majątku.
4. Ewidencję ilościową sprzętu komputerowego użytkowanego przez Urząd Miasta oraz będącego własnością Urzędu Miasta, przekazanego w użytkowanie do jednostek organizacyjnych, w podziale na grupy rodzajowe, numer inwentarzowy, lokalizację majątku i osoby sprawujące nadzór nad mieniem, prowadzi Referat Informatyki.
5. Ewidencja ilościowa, o której mowa w pkt. 3 i 4, na której obrót majątkiem odbywa się na podstawie dowodów opisanych w kartach 101-113 „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych”; odpowiada ewidencji ilościowo – wartościowej prowadzonej w Referacie Księgowości.
6. Ewidencja ilościowa określa ponadto nazwę środka, jego ilość i datę zakupu.

## § 5

1. Ewidencja pozabilansowa składników majątkowych prowadzona jest przez Referat Administracji i Majątku:

1.1. w zakresie majątku trwałego stanowiącego własność Skarbu Państwa:

- a) przyjęcie na ewidencję środka trwałego następuje odpowiednio na podstawie dokumentu „OP” / „OS”, który podpisuje użytkownik - osoba sprawująca nadzór, a zatwierdza Sekretarz Miasta na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta (dokument nie wymaga podpisu komisji przejmującej),
- b) zdjęcie z ewidencji środka trwałego następuje na podstawie dokumentu „LP” / „LS”, który zatwierdza Sekretarz Miasta upoważniony przez Prezydenta Miasta,
- c) obowiązek niezwłocznego przekazania dokumentów źródłowych do osoby odpowiedzialnej za ewidencję spoczywa na Referacie Gospodarki Nieruchomościami (odnośnie działek gruntu); Referacie Usług Komunalnych (odnośnie naniesień budowlanych i infrastruktury technicznej),

1.2. w zakresie obcego majątku trwałego użytkowanego przez Urząd Miasta:

- a) przyjęcie na ewidencję środka trwałego następuje na podstawie dokumentów otrzymanych od właściciela środka trwałego,

1.3. w zakresie środków trwałych niskocennych:

- a) przyjęcie na ewidencję następuje na podstawie wystawienia dokumentu, który podpisuje osoba sprawująca nad nim nadzór, a zatwierdza Kierownik Referatu Administracji i Majątku,
- b) zdjęcie z ewidencji środka trwałego następuje na podstawie dokumentu, który zatwierdza Kierownik Referatu Administracji i Majątku,

1.4. w zakresie środków trwałych niskocennych przydzielonych imiennie konkretnemu pracownikowi i zapisanych na karcie indywidualnego wyposażenia, którą podpisuje konkretny pracownik.

W kartach ewidencjonuje się m.in. odzież i obuwie robocze, ubiory służbowe, urządzenia telekomunikacyjne (np. telefony komórkowe), kalkulatory, narzędzia (np. wiertarki, wkrętarki itp.) urządzenia miernicze (mierniki, taśmy, miary), drobne wyposażenie, np. teczki, torby, okulary korekcyjne do pracy przy komputerze, wybrany sprzęt elektrotechniczny i elektroniczny (testery, dalmierze elektroniczne, aparaty cyfrowe, dyktafony itp.),

1.5. w zakresie innego majątku nie ewidencjonowanego w księgowości bilansowej, na podstawie zgromadzonych dokumentów.



2. Ewidencja pozabilansowa składników majątkowych prowadzona jest przez Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony na karcie indywidualnego wyposażenia Kierownika Referatu lub osoby przez niego upoważnionej:
  - 2.1. W zakresie sprzętu specjalistycznego wykorzystywanego do celów związanych z obroną cywilną oraz zarządzaniem kryzysowym (np. nosze, namioty, śpiwory, koce, maski, kamizelki, latarki itp.) – bez względu na wartość.

Urząd Miasta nie prowadzi ewidencji pozabilansowej majątku miasta oddanego  
w trwały zarząd.

#### § 6

1. Ewidencja składników majątkowych prowadzona jest w Urzędzie Miasta przy zastosowaniu techniki komputerowej i ma postać wydruków. Prowadzone są one w układzie:
  - a) numerów inwentarzowych,
  - b) grup rodzajowych,
  - c) użytkowników - osób sprawujących nadzór,
  - d) rodzaju obrotu,
  - e) przyjęcia do używania,
  - f) zmiany miejsca używania,
  - g) likwidacji składnika.

#### § 7

1. Ewidencja księgową prowadzona jest w Referacie Księgowości przy użyciu programu komputerowego i ma postać wydruków.
2. Ewidencja ilościowo-wartościowa oraz ilościowa prowadzona jest w Referacie Administracji i Majątku przy zastosowaniu programu komputerowego i ma postać wydruków.
3. Ewidencja ilościowa sprzętu komputerowego prowadzona jest w Referacie Informatyki przy zastosowaniu programu komputerowego i ma postać wydruków.

---

**Każdy składnik majątkowy przypisany jest do miejsca jego użytkowania,  
a każdy ruch tego składnika znajduje odzwierciedlenie w ewidencji.**

---

## § 8

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest zgodnie z zasadami ujętymi w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych”.

## § 9

1. Urząd Miasta nie prowadzi ewidencji magazynowej zakupionych materiałów biurowych i eksploatacyjnych (np. papier, tonery, tusze itp.), które wydawane są bezpośrednio komórkom organizacyjnym.
2. Ewidencji nie podlegają składniki majątku obejmujące drobny sprzęt gospodarstwa domowego (np. talerze, szklanki, sztucce, tace itp.), firany, zasłony, karnisze, kosze na śmieci, dozowniki na mydło, podajniki papieru toaletowego, przedłużacze, wycieraczki, gry i zabawki dla dzieci, drobny sprzęt sportowy (np. siatki do siatkówki, rakiety, kijki, skakanki, piłki itp.), drobne materiały warsztatowe (np. śrubokręty, wiertła, pędzle, torby itp.) oraz nagrody rzeczowe i dary przekazywane nieodpłatnie osobom prawnym lub fizycznym - nagrodzonym i obdarowanym przez przedstawicieli Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

## § 10

**Referat Księgowości** odpowiedzialny jest za bieżące prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych istotnych oraz środków trwałych o charakterze wyposażenia (ewidencja ilościowo - wartościowa) w podziale na grupy rodzajowe.

## § 11

1. **Referat Administracji i Majątku** odpowiedzialny jest za:
  - a) bieżące prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w podziale na grupy rodzajowe, numer inwentarzowy, lokalizację majątku i osoby sprawujące nadzór nad mieniem,
  - b) szczegółowe określanie rodzaju środka trwałego zgodnie z obowiązującą klasyfikacją opracowaną przez GUS,
  - c) nadawanie stopy procentowej umorzenia środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) nadawanie numerów inwentarzowych środkom trwałym istotnym oraz środkom trwałym o charakterze wyposażenia oraz ich trwałe oznaczanie na obiektach

(numery inwentarzowe nadaje się składnikom majątkowym na cały okres użytkowania, aż do momentu wyksięgowania z ewidencji, numer takiego środka trwałego nie może być nadany innemu składnikowi majątku),

- e) wystawianie kolejnych dowodów ruchu środków trwałych,
- f) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w czynnościach związanych z przyjęciem, przekazaniem, likwidacją i złomowaniem środków trwałych (w tym udział w komisjach likwidacyjnych),
- g) oznakowanie środków trwałych istotnych i pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia w sposób trwały i bezwzględnie umieszczony w widocznym miejscu,
- h) prowadzenie kart indywidualnego wyposażenia pracowników urzędu,
- i) sporządzanie wykazu środków trwałych istotnych i pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia znajdujących się w każdym pomieszczeniu oraz jego aktualizacji w przypadku ich przemieszczania (na wniosek osoby sprawującej nadzór nad mieniem),
- j) roczne uzgadnianie dokonanych zapisów w prowadzonej ewidencji z danymi księgowymi,
- k) przesyłanie użytkownikom – osobom sprawującym nadzór nad mieniem na ich wniosek wykazów informujących o stanie majątku trwałego (np. w przypadku zagubienia, zaginięcia wykazu).

## § 12

### 1) **Referat Informatyki** odpowiedzialny jest za:

- a) bieżące prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego użytkowanego przez Urząd Miasta oraz będącego własnością Urzędu Miasta, przekazanego w użytkowanie do jednostek organizacyjnych, w podziale na grupy rodzajowe, numer inwentarzowy, lokalizację majątku i osoby sprawujące nadzór nad mieniem,
- b) szczegółowe określanie rodzaju środka trwałego zgodnie z obowiązującą klasyfikacją opracowaną przez GUS,
- c) nadawanie stopy procentowej umorzenia środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) nadawanie numerów inwentarzowych (numery inwentarzowe nadaje się obiektom inwentarzowym na cały okres użytkowania, a po wyksięgowaniu obiektu z ewidencji, numer tego środka trwałego nie może być nadany innemu obiektowi),

- e) nadawanie kolejnych numerów dowodów ruchu środków trwałych,
- f) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w czynnościach związanych przyjęciem, przekazaniem, likwidacją i złomowaniem środków trwałych w zakresie sprzętu komputerowego (w tym udział w komisjach likwidacyjnych),
- g) oznakowanie środków trwałych istotnych i pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia w zakresie sprzętu komputerowego w sposób trwały umieszczony w widocznym miejscu,
- h) prawidłowe prowadzenie kartotek osobistych pracowników Urzędu, rejestrujących ilościowo pobrane pozostałe środki trwałe w zakresie sprzętu komputerowego (np. pendrive),
- i) roczne uzgadnianie dokonanych zapisów w prowadzonej ewidencji z danymi księgowymi,
- j) przesyłanie użytkownikom – osobom sprawującym nadzór nad mieniem na ich wniosek wykazów informujących o stanie sprzętu komputerowego będącego w ich dyspozycji (np. w przypadku zagubienia, zaginięcia wykazu).

**ROZDZIAŁ III**  
**UŻYTKOWNICY MAJĄTKU TRWAŁEGO**  
**– OSOBY SPRAWUJĄCE NADZÓR NAD MIENIEM**

§ 13

1. Dla celów ewidencji szczegółowej oraz dla zabezpieczenia i zapewnienia prawidłowej gospodarki majątkiem trwałym miasta administrowanym przez Urząd Miasta wskazuje się użytkowników – osoby sprawujące nadzór nad mieniem, którymi są:
- a) Kierownik Referatu Usług Komunalnych w zakresie zagospodarowanego majątku trwałego miasta w terenie, w tym także oddanego w użytkowanie umowami cywilno – prawnymi do spółek oraz innych podmiotów, którym powierzono mienie komunalne;
  - b) Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta oraz Kierownik jednostki organizacyjnej / spółki w zakresie majątku trwałego poza budynkami Urzędu Miasta, oddanego umowami cywilno – prawnymi osobom prawnym lub fizycznym;
  - c) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami w zakresie działek gruntu stanowiących własność (współwłasność) gminy i powiatu oraz prawa wieczystego użytkowania działek gruntu,
  - d) Kierownik Referatu Administracji i Majątku lub osoba przez niego upoważniona w zakresie niezagospodarowanego, zabudowanego majątku trwałego miasta w terenie oraz majątku znajdującego się w budynkach Urzędu Miasta (gabinetach, salach, korytarzach, sanitariatach, innych pomieszczeniach), nie przypisanego do poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - e) Komendant Straży Miejskiej lub osoba przez niego upoważniona w zakresie majątku wykorzystywanego do prowadzenia zadań statutowych Straży Miejskiej;
  - f) Kierownik Referatu Zarządzania Kryzysowego i Obrony lub osoba przez niego upoważniona w zakresie majątku trwałego używanego w bieżącej działalności oraz do prowadzenia zadań związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym;
  - g) Kierownik Referatu Informatyki, jako administrator sieci Novell, w zakresie sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem, nie przypisanego do konkretnego stanowiska pracy (np. serwery);
  - h) Kierownik Biura Rady Miasta lub osoba przez niego upoważniona w zakresie majątku trwałego używanego w bieżącej działalności oraz użytkowanego przez jednostki pomocnicze (rady osiedla);
  - i) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego lub osoba przez niego upoważniona – odnośnie

majątku trwałego znajdującego się w sali ślubów i pomieszczeniach używanych w bieżącej działalności USC,

- j) Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta lub osoba przez niego upoważniona w zakresie majątku trwałego używanego w bieżącej działalności w budynkach urzędu,
- k) pracownik / zespół pracowników Urzędu Miasta, pisemnie upoważniony przez kierownika komórki organizacyjnej – w zakresie majątku użytkowanego w pojedynczym pomieszczeniu biurowym, gospodarczym, magazynowym danej komórki organizacyjnej;
- l) pracownik sekretariatu w zakresie wyposażenia znajdującego się w sekretariatach;
- m) konkretny pracownik – odnośnie stanowiska komputerowego, na którym pracuje, zgodnie z wykazem prowadzonym przez administratora sieci Novell oraz majątku wyszczególnionego na karcie osobistego wyposażenia.

2. Osoby wymienione w § 13 pkt. „a-l” sprawują nadzór nad mieniem na podstawie:

- a) podpisanego dokumentu „OT” w miejscu „osoba odpowiedzialna / osoba użytkująca” w chwili przyjęcia środka trwałego na ewidencję,
- b) podpisanego dokumentu „OK” w miejscu „osoba odpowiedzialna / osoba użytkująca” w chwili przyjęcia sprzętu komputerowego na ewidencję,
- c) podpisanego dokumentu „PT” w miejscu „strona przyjmująca” w wyniku przejęcia/przekazania środka trwałego,
- d) podpisanego dokumentu „OM” lub „OZ” w miejscu „osoba odpowiedzialna / osoba użytkująca” w chwili przyjęcia na ewidencję, modernizacji lub zwiększenia wartości środka trwałego,
- e) podpisanego arkusza spisowego w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji,
- f) podpisanej karty indywidualnego wyposażenia pracownika,
- g) podpisanego potwierdzenia wykazu środków trwałych w przypadku każdorazowej zmiany stanu składników majątkowych w danym pomieszczeniu Urzędu Miasta (spowodowanej uzasadnionym przemieszczeniem składnika majątkowego).

3. W chwili podpisania dokumentu osoba ta przejmuje środek trwały do eksploatacji i jako użytkownik – osoba sprawująca nadzór nad mieniem zobowiązana jest do:

- a) sprawowania pieczy nad mieniem znajdującym się w terenie (np. okresowe monitorowanie majątku w terenie, zgłaszanie szkód na majątku miasta itp.),
- b) sprawowania pieczy nad mieniem znajdującym się w budynkach Urzędzie Miasta oraz jego ochronę w czasie godzin pracy;

- c) bieżącej kontroli stanu składników majątku w danym pomieszczeniu biurowym, (gospodarczym, magazynowym) składników mienia i informowania osób odpowiedzialnych za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku lub Referacie Informatyki o każdorazowych zmianach miejsca użytkowania składników mienia;
  - d) dbania o właściwy stan techniczny mienia i jego odpowiednie zabezpieczenie,
  - e) w przypadku uszkodzenia, awarii, uzasadnionego przemieszczenia składnika majątku lub uznania mienia za zbędne (nieprzydatne) w danym miejscu, pomieszczeniu biurowym, (gospodarczym, magazynowym) do niezwłocznego poinformowania osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku lub Referacie Informatyki (względnie Kierownika Referatu Administracji i Majątku / Kierownika Referatu Informatyki) i przekazania mienia, za jego potwierdzeniem,
  - f) w przypadku stwierdzenia braku składnika majątku do niezwłocznego poinformowania kierownika komórki organizacyjnej oraz osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku lub Referacie Informatyki (względnie Kierownika Administracji i Majątku / Kierownika Referatu Informatyki) w celu umożliwienia niezwłocznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego brak składnika (w tym także zgłoszenia zdarzenia do organów ścigania, itp.).
4. Sprzęt biurowy przydzielony do indywidualnego użytku i sprawowania nad nim pieczy przez pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy, jest uzyskanie adnotacji o zwrocie sprzętu, będącego na kartotece osobistej wyposażenia.
5. W przypadku zmiany użytkownika – osoba dotychczas sprawująca nadzór nad mieniem wymieniona w § 16 pkt. „a - l” dokonuje protokolarnego przekazania – przejęcia majątku i przekazuje protokół do osoby odpowiedzialnej za ewidencję majątku w Referacie Administracji i Majątku lub Referacie Informatyki celem dokonania aktualizacji danych. Jeżeli przekazanie majątku nie jest możliwe, osobą sprawującą nadzór nad mieniem, do czasu jego przekazania, jest osoba wskazana przez Przewodniczącego Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej.
6. W przypadku zmiany użytkownika – osoby sprawującej nadzór nad mieniem wymienionym w § 16 pkt. „k - m” kierownik komórki organizacyjnej pisemnie powiadamia osobę odpowiedzialną za ewidencję majątku w Referacie Administracji i Majątku lub Referacie Informatyki celem dokonania aktualizacji danych. Jeżeli

przekazanie majątku nie jest możliwe, osobą sprawującą nadzór nad mieniem, do czasu jego przekazania, jest kierownik komórki organizacyjnej lub inna osoba przez niego wskazana.

---

**Kwestie dotyczące sprawowania nadzoru nad mieniem zawiera również instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**

---

7. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za sporządzanie i aktualizowanie
8. wykazu osób sprawujących nadzór nad mieniem w danej komórce organizacyjnej (np. w przypadku zmiany lokalizacji komórki, zmiany miejsca pracy osób sprawujących nadzór itp.), który przekazuje do osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku lub Kierownika Referatu Administracji i Majątku.
9. Przemieszczanie środków trwałych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta odbywa się *tylko i wyłącznie* za wiedzą właściwej osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku (lub Kierownika Referatu Administracji i Majątku) oraz Referacie Informatyki (w zakresie sprzętu komputerowego), zgodnie z poniżej przedstawionym *schematem*. Konieczność przemieszczenia może być spowodowana: zużyciem, uszkodzeniem, awarią, uznaniem mienia za zbędne (nieprzydatne) w danym miejscu użytkowania lub inną uzasadnioną przyczyną.
10. Schemat postępowania w przypadku przemieszczenia środka trwałego:
  - a) wystąpienie przesłanki do przemieszczenia mienia (zużycie, uszkodzenie, mienie zbędne itp.)
  - b) zgłoszenie do właściwej osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku lub Referacie Informatyki w formie elektronicznej (e-mail, Intradok) przez osobę sprawującą nadzór nad mieniem uzasadnionej potrzeby przemieszczenia środka trwałego. Zgłoszenie winno zawierać:
    - nazwę i nr inwentarzowy środka trwałego,
    - w przypadku zmiany lokalizacji – nowe miejsce użytkowania (np. z pok. 1 do 5),
  - c) potwierdzenie zgłoszenia przez osobę odpowiedzialną za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku lub Referacie Informatyki, która:
    - podejmuje określone działania w zależności od zgłoszenia,
    - dokonuje stosownych zmian w prowadzonej ewidencji,
    - aktualizuje wykaz środków trwałych zgodnie z wnioskiem i przekazuje go osobie sprawującej nadzór nad mieniem za potwierdzeniem.

---

**Samowolne przemieszczanie majątku znajdującego się w budynkach Urzędu Miasta poza dane pomieszczenie bez powiadomienia osoby odpowiedzialnej za ewidencję środków trwałych lub Kierownika Referatu Administracji i Majątku jest zabronione.**

---



## ROZDZIAŁ IV ZAKUP SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

### § 14

1. Zakupy środków trwałych dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2010.113.759 z późn. zm) oraz właściwymi zarządzeniami Prezydenta Miasta w tym zakresie.
2. Faktura zakupu rejestrowana jest przez pracownika Referatu Administracji i Majątku z dniem wpływu w centralnym rejestrze faktur, następnie jest przekazywana do danej komórki celem dokonania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentu oraz opisu i trafia wraz z rozliczeniem zakupu gotowych środków trwałych zwanego dalej RZST (rozliczenie zadania inwestycyjnego dotyczącego zakupu gotowych środków trwałych) zgodnie z kartą obiegu i kontroli nr 106 „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych”, do osoby odpowiedzialnej za ewidencję majątku, która kwalifikuje zakup do odpowiedniej kategorii środków trwałych. Sporządzenie rozliczenia RZST nie jest wymagane wyłącznie w przypadku, gdy z treści faktury zakupu wyraźnie wynika ilość i wartość początkowa środka trwałego

### § 15

- 1) Komórka organizacyjna Urzędu Miasta może we własnym zakresie dokonywać zakupu środków trwałych istotnych z paragrafu 421 (pozostałe środki trwałe o charakterze wyposażenia i środki trwałe niskocenne) oraz paragrafów 605 i 606 (środki trwałe istotne) klasyfikacji budżetowej będących w jej dyspozycji, jeżeli środki na ich zakup zostały zaplanowane w budżecie tej komórki. Wydatki z tego tytułu obciążają budżet danej komórki organizacyjnej.
- 2) Oryginał faktury wraz z rozliczeniem zadania inwestycyjnego (RZST) dotyczącego zakupu gotowych środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych przekazywany jest do osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku, celem naniesienia adnotacji dotyczącej numeru dokumentu przyjęcia na ewidencję „OT”. Dołączenie do faktury rozliczenia RZST nie jest wymagane wyłącznie w przypadku, gdy z treści faktury zakupu wyraźnie wynika ilość i wartość początkowa środka trwałego.

1. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta, w przypadku potrzeby zakupu materiałów biurowych lub komputerowych materiałów eksploatacyjnych, składa pisemne zapotrzebowanie odpowiednio do Referatu Administracji i Majątku lub Referatu Informatyki. Zapotrzebowanie winno uwzględniać ilości zapewniające celowe i oszczędne zużycie wraz z uzasadnieniem konieczności doposażenia komórki organizacyjnej, a w przypadku sprzętu informatycznego i komputerowych materiałów eksploatacyjnych także podania parametrów technicznych. Wszystkie zapotrzebowania na środki trwałe są przekazywane do zatwierdzenia przez Sekretarza Miasta w celu uruchomienia zakupu zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz właściwymi Zarządzeniami Prezydenta Miasta w tym zakresie.
2. Referat Administracji i Majątku lub Referat Informatyki wydaje dostępne środki trwałe będące w dyspozycji Urzędu Miasta (jeszcze nie zagospodarowane), a w przypadku ich braku dokonuje zakupu zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Urzędu Miasta oraz umową zawartą na ich dostawę.
3. Referat Administracji i Majątku dokonuje zakupu środków trwałych istotnych z paragrafu 606, oraz pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia i środków trwałych niskocennych z paragrafu 421. Referat Informatyki dokonuje zakupu środków trwałych istotnych oraz wartości niematerialnych i prawnych z paragrafu 606, materiałów eksploatacyjnych z paragrafu 421, komputerowych części zamiennych i podzespołów ze środków z paragrafu 475, z wyłączeniem elementów wchodzących w skład zestawu komputerowego, wskazanych w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych”.
4. Zapotrzebowanie dodatkowe może być zrealizowane tylko w uzasadnionych przypadkach i wymaga akceptacji Sekretarza Miasta.
5. W przypadku stwierdzenia braku celowości zakupu lub braku środków finansowych na jego realizację, Kierownik Referatu Administracji i Majątku lub Referatu Informatyki zwraca zapotrzebowanie do komórki organizacyjnej, która je sporządziła, z odpowiednią adnotacją.

## ROZDZIAŁ V

### NABYCIE, OBRÓT I PRZEKAZYWANIE MAJĄTKU TRWAŁEGO

#### – SPORZĄDZANIE DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ

##### § 17

1. Przyjęcie środka trwałego (procedura DRG-1) w wyniku zakupu /inwentaryzacji/ nieodpłatnego przejęcia, dokumentuje się dowodem „OT” lub „OK”. Podstawą jego wyceny jest:

- a) faktura VAT,
- b) rozliczenie zadania inwestycyjnego,
- c) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych w zakresie stwierdzonych nadwyżek środków trwałych wraz z wyceną, zatwierdzoną przez Prezydenta Miasta,
- d) umowa lub akt notarialny z protokołem przejęcia i wyceną.

Zasady sporządzania dokumentu „OT” lub „OK” zostały opisane w kartach obiegu dokumentu i kontroli nr 101 i 108 stanowiących załączniki do „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych”

Podstawą przyjęcia środka trwałego otrzymanego nieodpłatnie jest protokół zdawczo – odbiorczy „PT” wraz z aktem notarialnym lub decyzją kompetentnego organu dotyczącą nieodpłatnego przekazania.

Zasady sporządzania dokumentu „PT” zostały opisane w karcie obiegu dokumentu i kontroli nr 103 stanowiącej załącznik do „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych”

2. Przyjęcie środka trwałego na ewidencję księgową winno nastąpić w miesiącu, w którym do Referatu Księgowości przekazano kompletny i zatwierdzony dokument „OT”.

##### § 18

#### **Przyjęcie na ewidencję majątku trwałego ruchomego w wyniku zakupu**

- 1) Kierownik komórki organizacyjnej lub samodzielne stanowisko pracy, w przypadku konieczności zakupu materiałów biurowych lub komputerowych materiałów eksploatacyjnych, składa wniosek (zgłasza potrzebę), za pośrednictwem Kierownika Referatu Administracji i Majątku lub Kierownika Referatu Informatyki, do Sekretarza Miasta o dokonanie zakupu środka trwałego istotnego, środka trwałego o charakterze wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.

- 2) Kierownik Referatu Administracji i Majątku lub Kierownik Referatu Informatyki dokonuje analizy wniosku i przedstawia go Prezydentowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej wraz ze swoją opinią.
- 3) Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona podejmuje decyzję w sprawie zakupu środka trwałego / wartości niematerialnych i prawnych.
- 4) W przypadku decyzji negatywnej Kierownik Referatu Administracji i Majątku lub Kierownik Referatu Informatyki informuje wnioskodawcę o decyzji.
- 5) W przypadku decyzji pozytywnej Kierownik Referatu Administracji i Majątku lub Kierownik Referatu Informatyki:
  - a) dokonuje zakupu środka trwałego istotnego, środka trwałego o charakterze wyposażenia lub wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych oraz właściwymi zarządzeniami Prezydenta Miasta w tym zakresie,
  - b) nadzoruje prawidłową realizację umowy zakupu środka trwałego / wartości niematerialnych i prawnych oraz przeprowadza jej ewentualną weryfikację (sprawdza zgodność zakupu z zamówieniem),
  - c) przekazuje opisaną fakturę z dołączoną do niej specyfikacją z rozpisanymi składnikami majątkowymi w jednostkowych wartościach i asortymentach oraz wskazaniem użytkownika zakupionego środka trwałego, zgodnie ze wzorem załącznika do karty obiegu dokumentu i kontroli nr 106 „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych” na druku RZŚT do osoby odpowiedzialnej za ewidencję celem nadania numeru inwentarzowego i wprowadzenia na ewidencję.
  - d) przekazuje środek trwały użytkownikowi – osobie sprawującej nadzór.
  - e) Jeżeli nowy środek trwały oddany do używania przez pracownika Urzędu Miasta należy do zasobów informacyjnych, dokonywane jest w stosunku do niego szacowanie ryzyka, aby ocenić jaki wpływ może mieć nowy środek trwały na bezpieczeństwo informacji w Urzędzie Miasta i czy nie zachodzi potrzeba zastosowania modyfikacji w stosowanych zabezpieczeniach.
- 6) Osoba odpowiedzialna za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku lub Referacie Informatyki w terminie 15 dni od daty otrzymania rozliczenia zakupu gotowych środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych na druku RZŚT lub daty ich rejestracji, jeśli sporządzenie RZŚT nie jest wymagane:
  - a) sprawdza prawidłowość i kompletność otrzymanych dokumentów (faktury wraz ze specyfikacją, protokołu odbioru),

- b) ewidencjonuje środek trwały istotny / wartość niematerialną i prawną, nadaje właściwe oznaczenie, nr inwentarzowy, grupę i stawkę umorzeniową,
- c) wystawia dokument „OT” w 3 egzemplarzach, a „OK” w 4 egz.
- d) niezwłocznie przekazuje dokument „OT”/„OK” merytorycznemu kierownikowi komórki organizacyjnej lub osobie przez niego upoważnionej do podpisu. Podpisanie dokumentu przez użytkownika - osobę sprawującą nadzór nad mieniem winno nastąpić w ciągu 3 dni od dnia otrzymania dokumentu,
- e) niezwłocznie po uzyskaniu wszystkich podpisów przekazuje dokument „OT”/„OK” do podpisu „zespółowi przejmującemu” tj. Prezydentowi Miasta i Skarbnikowi Miasta lub osobom przez nich upoważnionym w tym zakresie,
- f) po uzyskaniu wszystkich podpisów przekazuje:
  - Oryginał – Referat Księgowości
  - 1 kopia – komórka wystawiająca dokument
  - 2 kopia – użytkownik
  - W przypadku „OK” 3 kopia stanowi załącznik do faktury

---

**Podobna procedura zakupu środka trwałego ruchomego obowiązuje kierowników innych komórek organizacyjnych dokonujących zakupów z własnych środków i we własnym zakresie**

---

- 7. Zakupu specjalistycznego sprzętu, wykorzystywanego do celów związanych z obroną cywilną lub zarządzaniem kryzysowym (np. nosze, namioty, śpiwory, koce, maski, kamizelki, latarki itp.), dokonuje Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony i ewidencjonuje je na karcie indywidualnego wyposażenia Kierownika Referatu lub osoby przez niego upoważnionej.
- 8. Zakupu specjalistycznego sprzętu przez Referat Geodezji, Kartografii i Katastru wykorzystywanego do celów Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej dokonuje Kierownik Referatu i przekazuje stosowne dokumenty do osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku lub Referacie Informatyki.
- 9. Przyjmuje się, że przyjęcie na ewidencję zakupionych gotowych środków trwałych powinno nastąpić w ciągu 15 dni od daty ich rozliczenia na druku RZŚT lub daty ich rejestracji, jeśli druk RZŚT nie jest wymagany.

**Przyjęcie na ewidencję wartości niematerialnych i prawnych (procedura DRG -1)**

1. W Urzędzie Miasta do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności licencje, programy komputerowe oraz dokumentacje techniczne dotyczące inwestycji wstrzymanych (realizowanych w późniejszym terminie). Przyjmuje się, że zakupu programów komputerowych dokonuje się bez względu na ich wartość z zakupów inwestycyjnych i umarza stopniowo w czasie nie krótszym, niż 24 miesiące przy zastosowaniu stawki umorzeniowej 50%. W przypadku innego rodzaju wartości niematerialnych i prawnych stosuje się następujące okresy umorzeniowe:
  - a) 36 miesięcy od poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych,
  - b) 60 miesięcy od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
2. Ewidencję wartości niematerialnych i prawnych, w zakresie licencji i programów komputerowych, prowadzi Referat Administracji i Majątku w podziale jednostkowym (1 program – jedno stanowisko).
- 3) Wprowadzenie na ewidencję wartości niematerialnych i prawnych następuje pod datą przyjęcia ich do używania od dostawców lub innych jednostek przekazujących.
- 4) Wartości niematerialne i prawne ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia Referat Informatyki według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów lub aktualnych cen rynkowych.
- 5) Wartości niematerialne i prawne otrzymane od innych jednostek wprowadza się w wartości początkowej w jakiej dotychczas były ujęte, pomniejszając o umorzenie wykazane przez dotychczasowego użytkownika.
- 6) Podstawą księgowania przychodu wartości niematerialnych i prawnych jest dokument przyjęcia „OT” lub protokół zdawczo – odbiorczy „PT”. Podstawą księgowania rozchodu wartości niematerialnych i prawnych jest dokument likwidacji „LT” lub protokół zdawczo – odbiorczy „PT”.
- 7) Przyjmuje się, że przyjęcie na ewidencję zakupionych wartości niematerialnych i prawnych powinno nastąpić w ciągu 15 dni od daty ich rozliczenia na druku RZŚT lub daty ich rejestracji, jeśli druk RZŚT nie jest wymagany, przy czym:
  - a) pracownik komórki merytorycznej dokonujący zakupu wartości niematerialnych i prawnych, sporządza rozliczenie zakupu RZŚT i dokonując opisu faktury pod względem merytorycznym obowiązany jest zarejestrować zakup wartości

niematerialnych i prawnych w ewidencji środków trwałych, prowadzonej w Referacie Administracji i Majątku. Podstawą dokonania rejestracji jest prawidłowo wypełniony druk RZŚT dołączony do faktury. Sporządzenie rozliczenia RZŚT nie jest wymagane wyłącznie w przypadku, gdy z treści faktury zakupu wyraźnie wynika ilość i wartość początkowa wartości niematerialnych i prawnych (tzn. gdy nie są ponoszone inne koszty związane z nabyciem, instalacją lub wdrożeniem),

- b) w terminie 15 dni od daty otrzymania rozliczenia zakupu wartości niematerialnych i prawnych lub daty ich rejestracji, jeśli sporządzenie RZŚT nie jest wymagane, pracownik Referatu Administracji i Majątku wystawia dokument „OT”, przy czym przez wystawienie dokumentu „OT” rozumie się datę dostarczenia kompletnego i zatwierzonego dokumentu do Referatu Księgowości, celem wprowadzenia na ewidencję.

## § 20

### **Przyjęcie na ewidencję majątku trwałego istotnego w wyniku inwentaryzacji (ujawnienie nadwyżek) (procedura DRG -1):**

1. Ewidencjonuje się w danym roku, na który przypadał termin inwentaryzacji, zgodnie z protokołem Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej, zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta,
2. Wycenia się według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów lub aktualnych cen, a w przypadku ich braku na podstawie wewnętrznej wyceny sporządzonej przez pracownika odpowiedzialnego za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta lub przez powołaną zarządzeniem Prezydenta Miasta komisję ds. wyceny, uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i dotychczasowe zużycie.

---

***Szczegółowe ustalenia w zakresie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji majątku trwałego zawarte są w instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego***

---

**Przyjęcie na ewidencję majątku trwałego istotnego w wyniku nieodpłatnego przejęcia:**

1. Od Skarbu Państwa – wprowadza się według wartości określonej w decyzji o przekazaniu, a w przypadku jej braku po dokonaniu wyceny,
2. Od innych jednostek lub zakładów budżetowych – wprowadza się według wartości początkowej, w jakiej były dotychczas ujęte, z równoczesnym uwzględnieniem ich dotychczasowego umorzenia, wykazanego przez dotychczasowego użytkownika,
3. Od innych podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych – wycenia się według aktualnej wartości rynkowej, uwzględniając stopień dotychczasowego zużycia w przypadku środków używanych.
4. Wyceny do celów ewidencji księgowej, w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta, dokonuje osoba odpowiedzialna za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku oraz Referacie Informatyki lub specjalnie powołana zarządzeniem Prezydenta Miasta komisja ds. wyceny, a jeżeli jest to niemożliwe, powołany rzeczoznawca majątkowy.

**Przyjęcie na ewidencję środka trwałego istotnego – nieruchomości**

1. Przyjęcie na ewidencję nieruchomości może odbyć się w wyniku: zakupu nieruchomości, nabycia udziału w części wspólnej nieruchomości, darowizny, nabycia prawa własności nieruchomości w wyniku decyzji komunalizacyjnej, nabycia prawa własności nieruchomości z mocy prawa wskutek decyzji wynikającej ze „specustawy” , na mocy uchwały Rady Miasta lub przekształcenia prawa własności nieruchomości
2. Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami lub osoba przez niego upoważniona przekazuje do osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku dokumenty prawne nabycia nieruchomości do zasobu w postaci kosztowego rozliczenia nabycia nieruchomości, na druku RI, stanowiącym załącznik do karty obiegu dokumentu i kontroli nr 107, „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych”, które uzgadnia z Referatem Księgowości,
3. W przypadku przejęcia nieruchomości niezabudowanej:
  - a) sporządza protokół zdawczo - odbiorczy z przejęcia nieruchomości w 2 egz. (po 1 dla zbywającego i 1 a/a); kserokopię protokołu przekazuje niezwłocznie do osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku,



- b) w protokole wskazuje użytkowników lub osoby sprawujące nadzór nad składnikami majątkowymi z chwilą przejęcia /w protokole imienne podpisy/;
- c) komplet dokumentów przekazuje do osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku;
4. W przypadku przejęcia nieruchomości zabudowanej:
- a) sporządza protokół zdawczo-odbiorczy z przejęcia nieruchomości w 2 egz. (po 1 dla zbywającego i 1 a/a) wraz z charakterystyką nieruchomości; kserokopię protokołu z opisem nieruchomości przekazuje niezwłocznie do osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku,
- b) w protokole wskazuje użytkowników lub osoby sprawujące nadzór nad składnikami majątkowymi z chwilą przejęcia /w protokole imienne podpisy/;
- c) komplet dokumentów przekazuje do osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku.
5. Osoba odpowiedzialna za ewidencję:
- a) ewidencjonuje środek trwały, nadaje nr inwentarzowy, grupę, stawkę umorzeniową,
- b) wystawia dokument „OT” i przekazuje do podpisu użytkownikowi – osobie sprawującej nadzór oraz „zespółowi przejmującemu”, tj. Prezydentowi Miasta i Skarbnikowi Miasta lub osobom przez nich upoważnionym w tym zakresie. Podpisanie dokumentu przez użytkownika - osobę sprawującą nadzór nad mieniem winno nastąpić w ciągu 3 dni od dnia otrzymania dokumentu;
- c) po uzyskaniu wszystkich podpisów:
- oryginał – Referat Księgowości
  - 1 kopia – komórka wystawiająca dokument
  - 2 kopia – użytkownik
6. Zwiększenie wartości środka trwałego w przypadku wykupu udziału w nieruchomości stanowiącej współwłasność miasta i osoby prawnej lub fizycznej odbywa się poprzez likwidację w ewidencji dotychczasowego środka trwałego (udziału) na podstawie dokumentu „LT”, a następnie wystawienie dokumentu „OT” z informacją o wysokości udziału miasta w nieruchomości. Wartość ewidencyjna udziału miasta we współwłasności budynku oblicza się jako iloczyn ceny 1m<sup>2</sup> udziału wynikającej z aktu notarialnego i udziału miasta w całej nieruchomości.
7. Sporządzenie dowodu „OT” i przyjęcie środka trwałego na ewidencję księgową na stan ewidencyjny Urzędu Miasta przez osobę odpowiedzialną za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku następuje w terminie zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

8. W przypadku rozliczenia inwestycji po terminie wykazanym w karcie nr 107, „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych” do druku RI należy dołączyć usprawiedliwienie, uzasadnienie przedłużenia terminu.

### § 23

#### **Przyjęcie na ewidencję środka trwałego w wyniku zakończonej inwestycji (procedura DRG -1 oraz DRG-4)**

1. Działalność inwestycyjna polega głównie na wznoszeniu (nabywaniu) nowych bądź ulepszeniu (modernizacji) już istniejących obiektów budowlanych i innych środków trwałych. Koszty, jakie należy ponieść na inwestycję, związane są z jej następującymi etapami:
  - a) przygotowanie inwestycji (opracowanie dokumentacji i podjęcie decyzji o sposobie realizacji),
  - b) realizacja inwestycji (obejmuje okres od zakończenia etapu przygotowania do momentu podjęcia decyzji przekazania jej użytkownikowi),
  - c) zakończenie inwestycji (ostateczne jej rozliczenie i przekazanie do użytkowania).
2. Nakłady ponoszone na inwestycję realizowane są przez komórkę merytoryczną z paragrafu inwestycyjnego do momentu zakończenia zadania inwestycyjnego i oddania środka trwałego do użytkowania (eksploatacji). Faktury i opłaty dotyczące konkretnego zadania inwestycyjnego, które wpłynęły do Urzędu Miasta po rozliczeniu inwestycji realizowane są z wydatków bieżących w ramach zadania: „zobowiązania wynikające z prowadzonych wcześniej inwestycji” lub, za zgodą Prezydenta Miasta, w wyniku przesunięcia środków z paragrafu inwestycyjnego na odpowiednie paragrafy wydatków bieżących.
3. Kierownik komórki realizującej inwestycję lub osoba przez niego upoważniona:
  - a) zobowiązany jest do czuwania nad tym, by wszystkie czynności i powstałe w ich wyniku środki trwałe były zgodne z umową (bądź w przypadku jej braku z zatwierdzonymi warunkami technicznymi),
  - b) sporządza protokół odbioru końcowego zadania inwestycyjnego, zgodnie ze wzorem załącznika nr 2 do niniejszej instrukcji, z uwzględnieniem składników majątkowych, lokalizacji, charakterystyki obiektu (protokół może być sporządzony na każdą branżę oddzielnie lub odbiór częściowy poszczególnych segmentów),
  - c) w protokole odbioru końcowego zadania wskazuje użytkownika - osobę sprawującą nadzór nad mieniem z chwilą przejęcia,
  - d) przekazuje protokolarnie inwestycje użytkownikowi - osobie sprawującej nadzór,

- e) rozlicza wartościowo nakłady na całą inwestycję i przedstawia w terminie określonym w karcie obiegu dokumentu i kontroli nr 107 „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych”, zgodnie z wytycznymi zawartymi w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji, celem finansowego rozliczenia zadania inwestycyjnego do referatu Księgowości.
- f) w przypadku zadania inwestycyjnego, wchodzącego w skład realizowanego na przestrzeni kilku lat Projektu, składającego się z kilku zadań-kontraktów, po zakończeniu całego Projektu rozlicza nakłady związane z kosztami pośrednimi Projektu i sporządza „dodatkowe rozliczenie nakładów inwestycyjnych związanych z kosztami pośrednimi” na zasadach opisanych w karcie obiegu i kontroli nr 113 „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych”.

Koszty pośrednie (ogólne) całego Projektu, rozliczane są po zakończeniu całego Projektu i zwiększają wartość poszczególnych środków trwałych proporcjonalnie do poniesionych kosztów bezpośrednich, wg wzoru:

Wskaźnik narzutu wykonanych kosztów pośrednich = 
$$\frac{\text{wykonane koszty pośrednie} \times 100 \%}{\text{wykonane koszty bezpośrednie}}$$

Wyliczona wskaźnikiem narzutu część kosztów pośrednich przypadająca na dany środek trwały zwiększa jego dotychczasową wartość początkową (wyliczoną na podstawie poniesionych kosztów bezpośrednich).

- g) całość dokumentacji przekazuje do osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku (dotyczy również inwestycji współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej),
- h) w przypadku inwestycji dotyczących infrastruktury podziemnej powodujących trwałe wyłączenie z użytkowania istniejących środków trwałych (np. pozostawienie w ziemi nieczynnych rurociągów z uwagi na nieuzasadniony koszt ich wymontowania) sporządza protokół określający nazwę, rodzaj i parametry wyłączonych środków trwałych z użytkowania, który przekazuje z całą dokumentacją do osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku celem wystawienia dokumentu „LT”,
- i) w przypadku dopuszczenia wytworzonego środka trwałego do użytkowania, pomimo braku końcowego protokołu odbioru, występuje z wnioskiem do Prezydenta Miasta o wyrażenie zgody na przyjęcie środka trwałego do ewidencji pomimo tych braków;
- w przypadku zwiększenia dotychczasowej wartości środka trwałego powstałego w wyniku końcowego rozliczenia Projektu

4. Osoba odpowiedzialna za ewidencję:
- a) wystawia dokument „OZ”, zgodnie ze wzorem zawartym w karcie 113 „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych”,
  - b) sprawdza, czy środek trwały został określony prawidłowo i zgodnie z rozliczeniem nakładów inwestycyjnych związanych z kosztami pośrednimi Projektu,
  - c) sprawdza prawidłowość wyszczególnionych cech charakterystycznych (typ, numer, rok produkcji itp.) oraz prawidłowość dokonanej wyceny,
  - d) w przypadku zwiększenia wartości środka trwałego współfinansowanego ze środków UE sprawdza, czy na dokumencie prawidłowo umieszczono stosowną adnotację (nazwa inwestycji, program, z którego współfinansowano inwestycję),
  - e) sprawdza kompletność danych zawartych na dokumencie „OZ”,
  - f) sprawdza prawidłowość działań arytmetycznych,
  - g) przekazuje do Referatu Księgowości celem dokonania kontroli formalno – rachunkowej.
5. Osoba odpowiedzialna za ewidencję uczestniczy w protokolarnym przejęciu środków trwałych i w terminie 30 dni od otrzymania finansowego rozliczenia zadania inwestycyjnego:
- a) ewidencjonuje środki trwałe wyszczególnione w rozliczeniu nakładów, nadaje nr inwentarzowy, grupę, stawkę umorzeniową,
  - b) wystawia dokumenty finansowo – księgowe „OT”, lub „OM” ,
  - c) przekazuje dokumenty finansowo-księgowe do podpisu użytkownikowi - osobie sprawującej nadzór oraz „zespołowi przejmującemu”, tj. Prezydentowi Miasta i Skarbnikowi Miasta lub osobom przez nich upoważnionym w tym zakresie. Podpisanie dokumentu przez użytkownika - osobę sprawującą nadzór nad mieniem winno nastąpić w ciągu 3 dni od dnia otrzymania dokumentu;
  - d) po uzyskaniu wszystkich podpisów przekazuje:
    - oryginał – Referat Księgowości
    - 1 kopia – komórka wystawiająca dokument
    - 2 kopia - użytkownik sprawującemu nadzór (wraz z protokołem odbioru)
    - W przypadku „OM” 3 kopia stanowi załącznik do faktury
  - f) w przypadku inwestycji w obcym środku trwałym, wystawia dokument „OT” (przyjęcia na stan) – bez wskazania użytkownika.

6. Nakłady inwestycyjne w środkach trwałych przekazanych w trwałe zarząd jednostkom budżetowym nie są przyjmowane na ewidencję środków trwałych w Urzędzie Miasta, lecz przekazywane protokolarnie przez komórkę organizacyjną realizującą zadanie do jednostki sprawującej trwałe zarząd nad środkiem trwałym.
7. Protokół z przekazania nakładów w/w komórka realizująca inwestycję winna niezwłocznie przekazać wraz z rozliczeniem zadania inwestycyjnego do Referatu Księgowości, gdzie stanowi on podstawę do rozliczenia nakładów inwestycyjnych oraz do osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku, celem naniesienia zmian w ewidencji pozabilansowej.
8. Przyjęcie środka trwałego w wyniku prowadzonej inwestycji segmentowej, branżowej może nastąpić po każdorazowym, częściowym zakończeniu danego etapu inwestycji, po uprzednim uzgodnieniu z Referatem Księgowości rozliczenia kosztów danego etapu inwestycji przez komórkę realizującą i nadzorującą zadanie inwestycyjne.
9. Nakłady poniesione na określone zadanie inwestycyjne, które nie przyniosły efektu gospodarczego, na wniosek komórki organizacyjnej należy wyksięgować po uprzedniej decyzji zatwierdzonej przez Prezydenta Miasta.
10. Nakłady, które usunięto z planu budżetu obowiązującego Wieloletniego Planu Inwestycyjnego, nie planowane do realizacji w przyszłości, po przedstawieniu wniosku przez komórkę organizacyjną realizującą projekt, zaopiniowaniu przez Skarbnika Miasta i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta, należy wyksięgować.
11. W przypadku przekazania zadania innej jednostce do wykonania, na którą Urząd Miasta poniósł już pewne nakłady, komórka organizacyjna realizująca zadanie przekazuje protokolarnie poniesione dotychczas nakłady do jednostki realizującej zadanie. Nie są one zatem przyjmowane na ewidencję środków trwałych w Urzędzie Miasta.
12. Przyjmuje się, że przyjęcie na ewidencję środków trwałych powstałych w wyniku inwestycji powinno nastąpić w ciągu 60 dni od daty rzeczowego zakończenia inwestycji, przy czym:
  - a) rzeczowe zakończenie zadania inwestycyjnego, następuje z dniem oddania do użytkowania środków trwałych powstałych w wyniku inwestycji,
  - b) datę oddania środków trwałych do używania określa komórka merytoryczna realizująca zadanie inwestycyjne,
  - c) finansowe rozliczenie kosztów zadania inwestycyjnego, dokonane zgodnie z zasadami zawartymi w karcie obiegu dokumentu i kontroli nr 107 „Instrukcji obiegu

i kontroli dokumentów finansowo – księgowych”, winno nastąpić w terminie 30 dni od daty rzeczowego zakończenia zadania inwestycyjnego przez komórkę merytoryczną realizującą zadanie,

- d) komórka merytoryczna realizująca zadanie inwestycyjne, obligatoryjnie wpisuje w finansowym rozliczeniu zadania inwestycyjnego „RI” datę oddania środków trwałych do użytkowania,
  - e) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość późniejszego dokonania finansowego rozliczenia zadania inwestycyjnego. W takim przypadku, do finansowego rozliczenia zadania inwestycyjnego RI należy dołączyć usprawiedliwione uzasadnienie dla przedłużenia terminu rozliczenia zadania,
  - f) przyjmuje się, że wydłużony termin finansowego rozliczenia zadania nie może przekroczyć 6 miesięcy od daty rzeczowego zakończenia zadania,
  - g) przekroczenie sześciomiesięcznego terminu rozliczenia wymaga wystąpienia do Prezydenta Miasta z pisemnym wnioskiem o uznanie za prawidłowe rozliczenie całej inwestycji,
13. Pracownik komórki merytorycznej nadzorujący zadanie, w terminie 30 dni od rzeczowego zakończenia zadania inwestycyjnego,
- a) przekazuje finansowe rozliczenie zadania inwestycyjnego RI pracownikowi Referatu Księgowości d/s inwestycji do akceptacji prawidłowości zakwalifikowania nakładów, a po uzyskaniu akceptacji przekazuje jeden egzemplarz finansowego rozliczenia zadania inwestycyjnego wraz z załącznikiem w postaci wykazu powstałych środków trwałych do pracownika Referatu Administracji i Majątku sprawującego pieczę nad środkami trwałymi,
  - b) pracownik Referatu Administracji i Majątku na podstawie otrzymanego finansowego rozliczenia zadania inwestycyjnego i załącznika w postaci wykazu powstałych środków trwałych, w terminie 30 dni od daty otrzymania tego rozliczenia, wystawia dokument „OT”, przy czym przez wystawienie dokumentu OT rozumie się datę dostarczenia kompletnego i zatwierdzonego dokumentu do Referatu Księgowości.
14. W zależności od rodzaju prowadzonej inwestycji, data przyjęcia środka trwałego do używania może nastąpić:
- a) dopiero po uzyskaniu pozwolenia na użytkowanie, jeśli od tego uzależnione jest oddanie środka trwałego do użytkowania
  - b) już w trakcie oczekiwania na uzyskanie pozwolenia na użytkowanie;
  - c) po wysłaniu zgłoszenia o zakończeniu robót.
15. Datę oddania środków trwałych do używania określa każdorazowo komórka

merytoryczna realizująca zadanie inwestycyjne, biorąc pod uwagę powyższe czynniki i wpisuje ją w finansowym rozliczeniu zadania inwestycyjnego.

---

**Komórki organizacyjne winny bezwzględnie dokonywać zakupów środków trwałych istotnych z paragrafów wydatków inwestycyjnych. Sfinansowanie inwestycji z innego paragrafu, niż inwestycyjny, jest niezgodne z przepisami.**

---

## § 24

### **Przyjęcie na ewidencję działki gruntu w wyniku przejęcia z mocy prawa, podziału działki lub zamiany działki (procedura DRG -1)**

1. Kierownik Referatu Geodezji, Kartografii i Katastru lub osoba przez niego upoważniona przedstawia w ciągu 7 dni pisemną decyzję dotyczącą podziału działki gruntu lub jej przejęcia z mocy prawa do osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku celem naniesienia zmian i przyjęcia na ewidencję środków trwałych. Wyplata odszkodowania wraz z innymi kosztami za działkę przejętą z mocy prawa nie powiększa wcześniej ustalonej wartości.
2. Sporządzenie dowodu „OT” dotyczącego przyjęcia środka trwałego (działki gruntu) na stan ewidencyjny Urzędu Miasta przez osobę odpowiedzialną za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku winno nastąpić niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów z komórki merytorycznej. Przekroczenie terminu złożenia dokumentów przez komórkę merytoryczną w celu wprowadzenia środka trwałego na ewidencję wymaga złożenia do pracownika odpowiedzialnego za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku pisemnego wyjaśnienia przyczyn takiego stanu rzeczy.
3. Przyjęcie środka trwałego na ewidencję księgową winno nastąpić w miesiącu, w którym do Referatu Księgowości przekazano kompletny i zatwierdzony dokument „OT”.
4. Zwiększenie wartości środka trwałego w przypadku wykupu ułamkowej części gruntu stanowiącej współwłasność miasta i osoby prawnej lub fizycznej odbywa się poprzez likwidację w ewidencji dotychczasowego środka trwałego (udziału) na podstawie dokumentu „LT”, a następnie wystawienie dokumentu „OT” z informacją o wysokości udziału miasta we współwłasności działki gruntu. Wartość ewidencyjna ułamkowej części gruntu oblicza się jako iloczyn ceny 1<sup>m<sup>2</sup></sup> działki gruntu wynikającej z aktu notarialnego i udziału miasta we współwłasności.
5. Działki gruntu będące własnością gminy w użytkowaniu wieczystym osób prawnych i fizycznych podlegają ewidencji. W przypadku zmian własnościowych (np. wykup

działki, zbycie działki, przekształcenie prawa własności) lub podziału geodezyjnego działki, Referat Gospodarki Nieruchomościami lub Referat Geodezji, Kartografii i Katastru zobowiązany jest niezwłocznie poinformować osobę odpowiedzialną za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku w postaci przekazania stosownych dokumentów celem naniesienia zmian w ewidencji.

6. Nie złożenie w/w dokumentów w terminie 7 dni od realizacji zadania przez komórkę merytoryczną w celu wprowadzenia środka trwałego na ewidencję wymaga złożenia do pracownika odpowiedzialnego za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku pisemnego wyjaśnienia przyczyn takiego stanu rzeczy.
7. Działki gruntu przekazane na podstawie decyzji w trwałe zarząd nie podlegają ewidencji w księgach inwentarzowych Urzędu Miasta, tylko w jednostce.
8. W przypadku zamiany działki gruntu będącej własnością miasta na działkę, której właścicielem jest osoba prawna lub fizyczna:
  - a) działka gruntu będąca dotychczas własnością miasta, na podstawie dokumentu „LT”, zostaje zdjęta z ewidencji,
  - b) działka gruntu, będąca dotychczas własnością osoby prawnej lub fizycznej, na podstawie dokumentu „OT”, zostaje przyjęta na ewidencję.
9. Przyjęcie na ewidencję działki w tym przypadku następuje w wartości określonej w akcie notarialnym (wynikającej z wyceny), powiększonej o poniesione koszty (np. wyceny, aktu notarialnego itp.)

## § 25

### **Przyjęcie na ewidencję środka trwałego ruchomego lub infrastruktury technicznej w wyniku ich przejęcia (procedura DRG -3)**

1. Kierownik Referatu Usług Komunalnych lub osoba przez niego upoważniona:
  - a) powiadamia Referat Administracji i Majątku o konieczności przejęcia środka trwałego,
  - b) niezwłocznie przekazuje do osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku decyzję Prezydenta Miasta o przejęciu środka trwałego wraz z umową przejęcia i wykazem środków trwałych,
  - c) sporządza w 2 egz. (po jednym dla zbywającego i a/a) protokół przejęcia poszczególnych składników majątkowych wraz z podaniem ich wartości, charakterystyki, dokumentacją techniczną; kserokopię przekazuje do osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku oraz użytkownikowi,



- d) przekazuje dokumentację finansowo – księgową (dot. np. zaległości czynszowych, kaucji) do Referatu Księgowości;
- e) w protokole zdawczo-odbiorczym wskazuje użytkownika i osobę sprawującą nadzór nad mieniem z chwilą przejęcia;
2. Osoba odpowiedzialna za ewidencję:
- a) ewidencjonuje środek trwały, nadaje nr inwentarzowy, grupę, stawkę umorzeniową,
- b) w sytuacji otrzymania dokumentu „PT” przekazuje do podpisu użytkownikowi - osobie sprawującej nadzór oraz „zespółowi przejmującemu”, tj. Prezydentowi Miasta i Skarbnikowi Miasta lub osobom przez nich upoważnionym w tym zakresie. Podpisanie dokumentu przez użytkownika - osobę sprawującą nadzór nad mieniem winno nastąpić w ciągu 3 dni od dnia otrzymania dokumentu,
- c) Po uzyskaniu wszystkich podpisów przekazuje:
- 2 egz. do Referatu Księgowości,
  - 1 egz. użytkownikowi – osobie sprawującej nadzór nad mieniem (wraz z protokołem),
  - 1 egz. a/a,
- d) W sytuacji braku otrzymania dokumentu „PT” (spowodowanej brakiem dokumentów źródłowych dotyczących wartości i charakterystyki przejętych składników majątkowych) wystawia dokument „OT” na podstawie zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta protokołu GKI po uprzednio przeprowadzonej przez Referat Usług Komunalnych inwentaryzacji przejętych składników majątkowych,
- e) dokument „OT” przekazuje do podpisu użytkownikowi - osobie sprawującej nadzór i „zespółowi przejmującemu”. Podpisanie dokumentu przez użytkownika - osobę sprawującą nadzór nad mieniem winno nastąpić w ciągu 3 dni od dnia otrzymania dokumentu;
- f) po uzyskaniu wszystkich podpisów przekazuje:
- oryginał – Referat Księgowości
  - 1 kopia – komórka wystawiająca dokument
  - 2 kopia – użytkownik sprawujący nadzór

---

**Powyższa procedura obowiązuje w przypadku wykupu przez Urząd Miasta środków trwałych będących własnością osób prawnych lub fizycznych i dotyczy wszystkich komórek organizacyjnych dokonujących takie czynności.**

---

3. Kierownika Referatu Usług Komunalnych czyni się odpowiedzialnym za prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami, rozliczenie dotacji przekazanej na termomodernizację budynków, budowę nowych sieci i przyłączy do budynków, węzłów cieplnych stanowiących majątek miasta, wspólnot mieszkaniowych lub współwłasności. Rozliczenie takowe powinno zawierać:
- a) nazwę i adres inwestycji,
  - b) wyszczególnienie wybudowanych lub zmodernizowanych środków trwałych,
  - c) wartość ogółem składnika majątkowego,
  - d) procentową i pieniężną wartość składnika majątkowego wynikającego z posiadanego przez miasto udziału w nieruchomości wspólnej.
4. Nie złożenie dokumentów w terminie 15 dni od zakończenia zadania przez Referat Usług Komunalnych w celu wprowadzenia środka trwałego na ewidencję wymaga złożenia do pracownika odpowiedzialnego za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku pisemnego wyjaśnienia przyczyn takiego stanu rzeczy.

## § 26

### **Przyjęcie na ewidencję sprzętu komputerowego w wyniku przejęcia**

(procedura DRG -3)

1. Przejęcie na ewidencję sprzętu komputerowego dokonuje osoba odpowiedzialna za ewidencję w Referacie Informatyki, która:
  - a) ewidencjonuje środek trwały, nadaje nr inwentarzowy, grupę, stawkę umorzeniową,
  - b) wystawia dokument „OK” i przekazuje do podpisu użytkownikowi - osobie sprawującej nadzór oraz „zespółowi przejmującemu”, tj. Prezydentowi Miasta i Skarbnikowi Miasta lub osobom przez nich upoważnionym w tym zakresie,
  - c) po uzyskaniu wszystkich podpisów przekazuje:
    - oryginał – Referat Księgowości
    - 1 kopia – komórka wystawiająca dokument
    - 2 kopia – użytkownik
    - 3 kopia – stanowi załącznik do faktury

## § 27

## **Przekazywanie majątku trwałego miasta osobie prawnej i fizycznej oraz innej jednostce do używania (procedura DRG -3)**

1. Przekazanie majątku trwałego miasta osobom prawnym i fizycznym, jednostkom organizacyjnym miasta następuje, za zgodą Prezydenta Miasta, na wniosek komórki merytorycznej. Przekazanie majątku następuje na podstawie zawartych umów: użyczenia, dzierżawy, innych umów cywilno – prawnych, porozumień oraz innych dokumentów.
2. Komórka merytoryczna, po uzyskaniu akceptacji Prezydenta Miasta:
  - a) przygotowuje dokument uzasadniający przekazanie majątku (np. decyzję Prezydenta Miasta, umowę, porozumienie),
  - b) przekazuje dokumentację do osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku lub Referacie Informatyki wraz z wnioskiem o sporządzenie wykazu majątku trwałego stanowiącego przedmiot przekazania;
3. Osoba odpowiedzialna za ewidencję:
  - a) sporządza, w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku, wykaz majątku będącego przedmiotem przekazania,
  - b) przekazuje wykaz, celem sprawdzenia pod względem księgowym, do Referatu Księgowości, który w ciągu 7 dni zatwierdza go i odsyła z powrotem do osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku lub Referacie Informatyki,
  - c) w ciągu 21 dni od otrzymania wniosku przekazuje do komórki merytorycznej podpisany i zatwierdzony wykaz majątku trwałego będącego przedmiotem przekazania, który stanowi załącznik do zawartej umowy,
  - d) w przypadku ilościowo – wartościowych zmian przekazywanego majątku, na wniosek użytkownika – osoby sprawującej nadzór, dokonuje aktualizacji wykazu majątku trwałego będącego przedmiotem przekazania, postępując zgodnie z pkt. a, b i c.

### **Przekazywanie majątku trwałego miasta jednostce organizacyjnej w trwały zarząd**

(procedura DRG -3)

1. Przekazanie majątku trwałego jednostkom organizacyjnym miasta w trwały zarząd następuje, za zgodą Prezydenta Miasta, na wniosek jednostki organizacyjnej.
2. Jednostka organizacyjna zwraca się do Prezydenta Miasta o przekazanie majątku trwałego w trwały zarząd.
3. W przypadku akceptacji merytoryczna komórka organizacyjna Urzędu Miasta, w imieniu Prezydenta Miasta, przygotowuje decyzję o przekazaniu majątku w trwały zarząd, którą przekazuje niezwłocznie do osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku.
4. Osoba odpowiedzialna za ewidencję:
  - a) sporządza, wykaz majątku będącego przedmiotem przekazania w trwały zarząd z podaniem nazwy, nr inwentarzowy, wartości oraz krótkiej charakterystyki pojedynczego środka trwałego,
  - b) wystawia dokument „PT” w 4 egz. i przekazuje do podpisu użytkownikowi – osobie sprawującej nadzór oraz zespołowi przekazującemu, tj. Prezydentowi Miasta i Skarbnikowi Miasta lub osobom przez nich upoważnionym w tym zakresie,
  - c) po uzyskaniu wszystkich podpisów:
    - oryginał – odbiorca
    - 1 kopia – odbiorca
    - 2 kopia – Referat Księgowości
    - 3 kopia – komórka wystawiająca dokument

W przypadku, gdy Prezydent Miasta nie uczestniczył w ustalaniu warunków technicznych i nie ma umowy określającej warunki przekazania środka trwałego (np. w wyniku modernizacji środka trwałego) komórka merytoryczna zobowiązana jest skierować kwestionariusz do Prezydenta Miasta z wnioskiem o wyrażenie zgody na przekazanie środka trwałego lub poniesionych nakładów inwestycyjnych, zgodnie z warunkami technicznymi, a po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta skierować pismo do osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku celem sporządzenia dokumentu przekazania „PT”.

1. Użytkownicy (jednostki, spółki z udziałem gminy/miasta, inne osoby prawne i fizyczne), którym przekazano majątek miasta, zobowiązani są z niego korzystać zgodnie z przeznaczeniem, na podstawie ściśle określonych w umowie postanowień i warunków.
2. Kontrolę formalną oraz nadzór nad przekazanym majątkiem trwałym sprawuje kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.
3. Majątek trwały przekazany osobom prawnym i fizycznym na podstawie umowy cywilno – prawnej, z wyłączeniem jednostek organizacyjnych miasta (których majątek objęty jest ochroną ubezpieczeniową przez Urząd Miasta), podlega, z chwilą zawarcia umowy,
4. ubezpieczeniu przez użytkownika (biorącego do używania, dzierżawcy, najemcy itp.) poprzez uwzględnienie w umowie zapisu o obowiązku ubezpieczenia majątku przekazanego do eksploatacji w zakresie wszelkich ryzyk.

Ponadto osoba prawna lub fizyczna winna przedłożyć polisę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności.

5. Majątek przekazany do jednostki organizacyjnej miasta na podstawie stosownej umowy lub w trwały zarząd podlega ubezpieczeniu przez Miasto Piotrków Trybunalski, w imieniu którego działa Urząd Miasta, zgodnie z zawartą umową generalną ubezpieczenia majątku. Dane o stanie majątku podlegającego ubezpieczeniu, jego zmianach w ewidencji jednostek przesyłane są do Referatu Administracji i Majątku przez jednostkę będącą użytkownikiem majątku w okresach półrocznych, skąd trafiają w postaci jednolitego zestawienia do ubezpieczyciela. Aktualizacja majątku podlegającego ubezpieczeniu odbywa się na zasadach, zgodnych z zapisami umowy generalnej ubezpieczenia majątku.

**DZIAŁ VI**  
**LIKWIDACJA MAJĄTKU TRWAŁEGO**

§ 31

1. Środek trwały wycofuje się z używania (procedura DRG -2) w przypadku:
  - a) sprzedaży,
  - b) niedoboru,
  - c) kradzieży,
  - d) nieodpłatnego przekazania (darowizny),
  - e) likwidacji (wycofania z eksploatacji),
  - f) wymiany środka wadliwego na sprawny w ramach gwarancji lub serwisu,
2. Likwidacja oznacza trwałe wycofanie środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej ze względu na jego zniszczenie, przestarzałość, nieopłacalność dalszego używania itp.
3. Za datę wycofania środka trwałego z używania uważa się:
  - a) datę wystawienia faktury w przypadku sprzedaży,
  - b) datę zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta protokołu GKI w przypadku niedoboru,
  - c) datę decyzji Prezydenta Miasta w przypadku kradzieży,
  - d) datę sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego w przypadku nieodpłatnego przekazania,
  - e) datę umowy w przypadku darowizny,
  - f) datę podjęcia przez Prezydenta Miasta decyzji w sprawie wyrażenia zgody na złomowanie lub upłynnienie środka trwałego
  - g) datę protokołu wymiany.
4. Wycofanie środka trwałego z używania następuje po zaistnieniu przesłanek określonych w pkt. 1, na wniosek komórki merytorycznej skierowany do Stałej Komisji Likwidacyjnej, która sporządza protokół z oględzin środka trwałego przeznaczonego do likwidacji. Po zaakceptowaniu wniosków zawartych w protokole przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną, SKL przekazuje go do osoby odpowiedzialnej za ewidencję Referacie Administracji i Majątku lub Referacie Informatyki.
5. Zmniejszenie stanu podstawowych środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania. Środki trwałe zużyte lub zniszczone stawia się w stan likwidacji, sporządzając protokół zakwalifikowania środka trwałego jako zbędnego lub zużytego. Zasady sporządzania powyższego protokołu określa karta obiegu dokumentu i kontroli nr 104 „Instrukcji

obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych". Od dnia postawienia w stan likwidacji do przeprowadzenia ostatecznej likwidacji środki te należy ewidencjonować w Referacie Księgowości, na koncie pozabilansowym, pod nazwą „Środki trwałe w likwidacji”.

6. Na podstawie zatwierzonego protokołu zakwalifikowania środka trwałego jako zbędnego lub zużytego lub na podstawie decyzji Prezydenta Miasta osoba odpowiedzialna za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku wystawia w ciągu 15 dni od podjęcia decyzji dokument „LT”, przy czym przez datę wystawienia dokumentu rozumie się datę dostarczenia kompletnego i zatwierzonego dokumentu do Referatu Księgowości.
7. Wyksięgowanie niedoborów inwentaryzacyjnych dokonywane jest w ewidencji prowadzonej w Referacie Księgowości oraz w ewidencji prowadzonej w Referacie Administracji i Majątku lub Referacie Informatyki na podstawie zatwierzonego przez Prezydenta Miasta protokołu GKI i nie wymaga wystawienia dokumentów „LT”.

## § 32

1. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona występuje z wnioskiem o likwidację środka trwałego po stwierdzeniu, że dany składnik majątku utracił swoją wartość użytkową, tj. w przypadku, gdy:
  - a) nastąpiło naturalne i całkowite jego zużycie (techniczne i ekonomiczne) w okresie eksploatacji,
  - b) został uszkodzony lub zniszczony w toku eksploatacji w takim stopniu, że nie nadaje się do dalszego użytkowania lub jego naprawa lub remont jest ekonomicznie niezasadniona,
  - c) został zniszczony na skutek zdarzenia losowego (pożar, powódź itp.),
  - d) nie nadaje się do współpracy z innymi środkami trwałymi, a jego przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie niezasadnione,
  - e) jest zbędny i nie będzie dalej użytkowany,
  - f) został skradziony (z przyczyn niezależnych od osoby sprawującej nadzór),
  - g) został zagubiony przez użytkownika – osobę sprawującą nadzór nad mieniem z przyczyn od niego nie zależnych (np. po godzinach pracy),
  - h) został przeznaczony do wyburzenia lub fizycznej likwidacji pod nową inwestycję.
2. Wniosek o postawienie w stan likwidacji środka trwałego kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona kieruje do Stałej Komisji Likwidacyjnej (SKL) z uzasadnieniem zasadności likwidacji.

3. Wartości niematerialne i prawne (licencje, programy komputerowe), po upływie okresu, na który zostały przyznane, podlegają zdjęciu z ewidencji (likwidacji) na podstawie decyzji Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej, zgodnie z wnioskiem Kierownika Referatu Informatyki poprzez wystawienie dokumentu „LT”.
4. Niewykorzystane w komórkach organizacyjnych środki trwałe (zbędne), bez względu na ich stan techniczny, które w ocenie użytkownika nie kwalifikują się do fizycznej likwidacji, winny być przekazane do Kierownika Referatu Administracji i Majątku (odnośnie wyposażenia budynków Urzędu Miasta) / Kierownika Referatu Informatyki (odnośnie sprzętu komputerowego Urzędu Miasta) lub osób przez nich upoważnionych, za potwierdzeniem. Kierownik Referatu Administracji i Majątku lub Referatu Informatyki podejmuje działania mające na celu ustalenie, czy dany środek trwały nadaje się do dalszego zagospodarowania.
5. W przypadku, gdy środek trwały nadaje się do używania, Kierownik Referatu Administracji i Majątku lub Referatu Informatyki podejmuje decyzję o jego dalszym zagospodarowaniu (np. w innej komórce organizacyjnej), a osoba odpowiedzialna za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku lub Referacie Informatyki odzwierciedla każdą zmianę lokalizacji, użytkownika w ewidencji.
6. Wobec braku możliwości jego dalszego zagospodarowania w Urzędzie Miasta, Kierownik Referatu Administracji i Majątku / Kierownik Referatu Informatyki lub osoba przez nich upoważniona kieruje wnioskiem do Stałej Komisji Likwidacyjnej (SKL), która dokonuje oględzin i oceny stanu technicznego oraz formułuje właściwe wnioski.
7. Zbędne lub zużyte składniki majątku trwałego ruchomego o księgowej wartości netto przekraczającej kwotę 14.000 euro (przeliczonej na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu jej określenia), Urząd Miasta sprzedaje w trybie przetargu, aukcji lub publicznego zaproszenia do rokowań poddane uprzednio wycenie przez rzeczoznawcę majątkowego.
8. Czynności te wykonuje komisja przetargowa powołana zarządzeniem Prezydenta Miasta, na zasadach i trybie określonym w stosownych przepisach, która:
  - a) zamieszcza ogłoszenie o przetargu, aukcji lub publicznym zaproszeniu do rokowań w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Miasta,
  - b) sporządza protokół sprzedaży z przetargu lub aukcji, który zatwierdza Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona,
  - c) w przypadku, gdy sprzedaż nie dojdzie do skutku, tj. drugi przetarg lub aukcja nie zostaną zakończone zawarciem umowy sprzedaży, zamieszcza w protokole



sprzedaży wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy przez SKL poprzez określenie sposobu zagospodarowania składników majątku ruchomego.

9. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego o wartości niższej niż kwota określona w pkt. 7 można sprzedać po uprzednim zamieszczeniu przez komisję przetargową ogłoszenia na stronie internetowej i tablicy informacyjnej Urzędu Miasta, na okres co najmniej tygodnia, z podaniem ceny każdego zbywanego składnika majątkowego.

### § 33

#### **Stała Komisja Likwidacyjna (SKL) (procedura DRG -2)**

1. Prezydent Miasta, na wniosek Kierownika Referatu Administracji i Majątku, powołuje w drodze zarządzenia, Stałą Komisję Likwidacyjną.
2. Do zadań Stałej Komisji Likwidacyjnej należy:
  - a) dokonanie oględzin i oceny stanu technicznego środka trwałego,
  - b) stwierdzenie konieczności postawienia w stan likwidacji środka trwałego,
  - c) wnioskowanie o trybie likwidacji danego środka trwałego,
  - d) określenie wartości rynkowej środka trwałego,
  - e) wskazywanie komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie likwidacji fizycznej środka trwałego,
  - f) przeprowadzenie likwidacji składników majątku ruchomego poprzez ich sprzedaż na surowce wtórne, zniszczenie lub unieszkodliwienie, jeżeli nie zostaną zagospodarowane,
  - g) opiniowanie w sprawie przekazania zbędnego środka na cele dydaktyczne lub przekazanie nieodpłatnie do jednostki organizacyjnej w celu odzysku części zamiennych,
  - h) sporządzanie protokołu z oględzin środka trwałego przeznaczonego do likwidacji w 3 egz., zgodnie z kartą obiegu dokumentu i kontroli nr 104 „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych”, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji, który podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Po zatwierdzeniu protokołu Przewodniczący SKL przekazuje:
  - 1 egz. osobie odpowiedzialnej za ewidencję środków trwałych w Referacie Administracji i Majątku lub Referacie Informatyki, celem sporządzenia dokumentu „LT”,
  - 1 egz. kierownikowi komórki organizacyjnej lub osobie przez niego upoważnionej, wnioskującej o postawienie w stan likwidacji środka trwałego;
  - 1 egz. a/a

4. Osoba odpowiedzialna za ewidencję środków trwałych w Referacie Administracji i Majątku lub Referacie Informatyki:
  - A. w przypadku przekazania środka trwałego do dalszej eksploatacji sporządza:
    - a) dokument „PT” przekazania środka trwałego innej jednostce,
    - b) dokument likwidacji „LT” i protokół zdawczo - odbiorczy przekazanego asortymentu;
  - B. w przypadku likwidacji środka trwałego sporządza:
    - a) dokument likwidacyjny „LT” w 3 egz. na podstawie protokołu Stałej Komisji Likwidacyjnej,
    - b) przekazuje do podpisania przez Prezydenta Miasta i Skarbnika Miasta lub osoby przez nich upoważnione,
    - c) po uzyskaniu wszystkich podpisów:
      - oryginał – Referat Księgowości
      - 1 kopia – komórka wystawiająca dokument
      - 2 kopia – użytkownik
5. Referat Administracji i Majątku lub inny wskazany w protokole z oględzin środka trwałego przeznaczonego do likwidacji:
  - a) dokonuje likwidacji fizycznej z zachowaniem stosownych polityk bezpieczeństwa i sporządza protokół likwidacyjny,
  - b) protokół z przeprowadzenia likwidacji fizycznej przekazywany jest niezwłocznie do Referatu Księgowości w celu wyksięgowania z ewidencji pozabilansowej środków trwałych w likwidacji,
  - c) przekazuje nieodpłatnie środek trwały (na wniosek zainteresowanego), zgodnie z protokołem zdawczo – odbiorczym przekazanych asortymentów,
  - d) przekazuje do SKL kserokopię dowodu wpłaty za zbyty środek trwały lub złom.
6. Zniszczenie składników majątku ruchomego jest dokonywane przez komórkę organizacyjną, wskazaną w protokole oględzin, we własnym zakresie. Z czynności zniszczenia komórka organizacyjna sporządza protokół likwidacji fizycznej, który przekazuje do osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku lub Referacie Informatyki do Referatu Księgowości w celu wyksięgowania z ewidencji pozabilansowej środków trwałych w likwidacji.
7. Dokumentację z czynności przeprowadzenia likwidacji fizycznej środka trwałego użytkowanego dotychczas w siedzibach Urzędu Miasta, użyczonego jednostce organizacyjnej miasta oraz mienia niezagospodarowanego na terenie miasta sporządza Referat Administracji i Majątku.

8. Dokumentację z czynności przeprowadzenia likwidacji fizycznej sprzętu komputerowego użytkowanego dotychczas w siedzibach Urzędu Miasta oraz użyczonemu jednostce organizacyjnej miasta sporządza Referat Informatyki.
9. Dokumentację z czynności przeprowadzenia likwidacji fizycznej środka trwałego stanowiącego element infrastruktury znajdującej się poza budynkami Urzędu Miasta (budynki, budowle, urządzenia techniczne itp.), z wyłączeniem mienia niezagospodarowanego, sporządza Referat Usług Komunalnych lub inna komórka wskazana w protokole z oględzin środka trwałego przeznaczonego do likwidacji.
10. Wskazane powyżej komórki dokonujące fizycznej likwidacji zobowiązane są przekazywać dokumentację, o której mowa powyżej do osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku lub Referacie Informatyki.
11. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady, na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku o odpadach (Dz. U. Nr. 62, poz. 628 z późn. zm.) podlegają unieszkodliwieniu, dokonywanemu przez przedsiębiorców prowadzących działalność w tym zakresie.

#### § 34

1. W przypadku likwidacji fizycznej budynku, budowli, wiaty itp., stanowiących majątek miasta komórka merytoryczna:
  - a) kieruje wnioskiem do Referatu Architektury i Budownictwa o pozwolenie na rozbiórkę,
  - b) dokonuje zgłoszenia do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
  - c) przeprowadza czynności likwidacyjne (m.in. wybór wykonawcy),
  - d) sporządza protokół z ich przeprowadzenia,
  - e) zleca wykonanie mapy inwentaryzacyjnej terenu,
  - f) przekazuje niezwłocznie protokół z przeprowadzenia likwidacji fizycznej do Stałej Komisji Likwidacyjnej, oraz do Referatu Administracji i Majątku, celem odnotowania informacji oraz do Referatu Księgowości, celem wyksięgowania środka trwałego w likwidacji z ewidencji pozabilansowej.
2. W wyniku prowadzenia nowej inwestycji, na wniosek komórki organizacyjnej lub użytkownika sprawującego nadzór nad mieniem, istnieje możliwość likwidacji części głównej sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, deszczowej, ciepłowniczej lub sieci nieużytkowanej. Wnioskodawca składa wniosek do Prezydenta Miasta o częściową likwidację środka trwałego wraz z podaniem nr inwentarzowego, a po jego akceptacji:
  - a) przekazuje decyzję Prezydenta Miasta do osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku,

- b) zgłasza taki fakt do zasobów geodezyjnych celem naniesienia zmian na mapie;
3. Osoba odpowiedzialna za ewidencję na podstawie decyzji Prezydenta Miasta:
- a) dokonuje wyliczenia faktycznych parametrów i wartości środka trwałego,
  - b) przekazuje dokumenty, do Referatu Księgowości, który niezwłocznie zatwierdza go i odsyła z powrotem do osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku;
  - c) sporządza i przekazuje dokument „LT” na częściową likwidację składnika majątkowego.
4. W przypadku kradzieży (rabunku) w wyniku włamania, dewastacji majątku trwałego (szkody całkowitej) lub innego zdarzenia szkodowego mającego miejsce w danej komórce organizacyjnej, kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona powiadamia o tym fakcie Kierownika Referatu Administracji i Majątku, i zgłasza bezpośrednio zdarzenie na Policję (jeśli zachodzi taka konieczność) w celu rozpoczęcia postępowania przez organ ścigania w wyniku zaistnienia w/w okoliczności i uzyskania decyzji o wszczęciu dochodzenia. Kierownik Referatu Administracji i Majątku lub osoba przez niego upoważniona zgłasza szkodę do ubezpieczyciela, zgodnie z określoną procedurą, celem uruchomienia procedury likwidacji szkody i załącza powiadomienie Policji o kradzieży (lub decyzję o wszczęciu dochodzenia). Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, na podstawie protokołu Policji lub prokuratury o wykryciu sprawcy lub umorzeniu śledztwa, wszystkie zebrane dokumenty przekazywane są do SKL (lub Kierownika Referatu Administracji i Majątku), celem wszczęcia procedury likwidacyjnej.
5. W przypadku kradzieży, zagubienia, zniszczenia środka trwałego z winy pracownika i rażącego niedbalstwa, SKL, po zasięgnięciu opinii Skarbnika Miasta, sporządza wniosek likwidacyjny, wylicza kwotę obciążeniową pracownika i całość przesyła do Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej, celem zatwierdzenia. Po zatwierdzeniu wszystkie dokumenty przesyła do osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku lub Referacie Informatyki, które wystawiają dokument likwidacyjny „LT” i przesyłają go do Referatu Księgowości.
6. Analogiczna procedura obowiązuje w przypadku zagubienia, zniszczenia, kradzieży oraz rażącego niedbalstwa środka trwałego oddanego umową cywilno - prawną (dzierżawy, użyczenia lub zwrotu o podobnym charakterze) osobom prawnym i fizycznym. SKL powiadamia Referat Księgowości w celu wystawienia noty obciążeniowej osobie prawnej lub fizycznej, z winy której powstała szkoda.

7. W razie utracenia środka trwałego jego wartość stanowią należności na rzecz Urzędu Miasta, które ustala się w następujący sposób:
- A. Dla środków trwałych umarzanych stopniowo stanowiących sprzęt komputerowy:
    - a) nie umorzonych w 100% - według wartości księgowej netto (wartość początkowa minus umorzenie), ale nie mniejszej niż 20% wartości początkowej,
    - b) umorzonych w 100% - według wartości początkowej minus 30% tej wartości za każdy rok używania, ale nie mniej niż 20% wartości początkowej,
  - B. Dla pozostałych środków trwałych umarzanych stopniowo:
    - a) nie umorzonych w 100% - według wartości księgowej netto (wartość początkowa minus umorzenie), ale nie mniej niż 10% wartości początkowej,
    - b) umorzonych w 100% - wartość początkowa minus 10% tej wartości za każdy rok używania, ale nie mniej niż 10% tej wartości,
    - c) dla środków trwałych umarzanych jednorazowo - wartość początkowa minus 10% tej wartości za każdy rok używania, ale nie mniej niż 10% tej wartości.
8. Wartość utraconego środka trwałego ustala się według daty jego likwidacji.
9. W razie utracenia środka trwałego przez osobę sprawującą nad nim nadzór w sposób zawiniony istnieje możliwość zwrotu (odkupienia) środka trwałego o podobnych właściwościach.

## § 35

### **Likwidacja środka trwałego – działki gruntu i nieruchomości niezabudowanej w wyniku zbycia (procedura DRG -2)**

1. Referat Gospodarki Nieruchomościami przekazuje w ciągu 7 dni od daty zbycia akt notarialny sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, darowizny nieruchomości wraz z protokołem przekazania do osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku, która sporządza:
- a) dokumenty finansowo - księgowe „LT” w 3 egz. lub „PT” w 4 egzemplarzach i przedkłada Prezydentowi Miasta i Skarbnikowi Miasta lub osobom przez nich upoważnionym w tym zakresie celem ich podpisania,
  - b) po uzyskaniu wszystkich podpisów dokument LT przekazuje:
    - oryginał. do Referatu Księgowości,
    - 1 kopia komórce dotychczas dysponującej nieruchomością,
    - 1 komórka wystawiająca dokument
  - c) po uzyskaniu wszystkich podpisów dokument PT przekazuje:
    - oryginał i 1 kopia – Odbiorca

- 2 kopia – Referat Księgowości
- 3 kopia – komórka wystawiająca dokument

2. Po ich podpisaniu dokonuje wykreślenia środków trwałych z ewidencji.

## § 36

### **Zbycie środka trwałego ruchomego**

1. Komórka organizacyjna dysponująca majątkiem trwałym zwraca się z wnioskiem do Prezydenta Miasta o wyrażenie zgody na przekazanie lub zbycie zbędnych środków trwałych ruchomych,
2. Przekazuje niezwłocznie dokumenty zbycia środka trwałego, wymienione w karcie obiegu dokumentów i kontroli nr 103 lub 105 „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych” do osoby odpowiedzialnej za ewidencję w Referacie Administracji i Majątku lub Referacie Informatyki, która sporządza dowody „PT” lub „LT”.
  - a) dowód „PT” wystawia się z chwilą wejścia w życie podstawy wystawienia i przedkłada do kontroli merytorycznej kierownikowi właściwej komórki.
  - b) dokument zatwierdza Skarbnik Miasta i Prezydent Miasta lub osoba przez nich upoważniona.
  - c) przekazuje sporządzony w 4 egzemplarzach dokument „PT”.
    - Oryginał i 1 kopia – Odbiorca
    - 2 kopia – Referat Księgowości
    - 3 kopia – komórka wystawiająca dokument
  - d) dowód „LT” służy do udokumentowania rozchodu środka trwałego z tytułu m.in. sprzedaży, przekazania lub likwidacji.
  - e) po wystawieniu, przekazuje dowód „LT” do kontroli merytorycznej kierownikowi właściwej komórki
  - f) dokument zatwierdza Skarbnik Miasta i Prezydent Miasta lub osoba przez nich upoważniona.
  - g) po uzyskaniu akceptacji dokument LT przekazuje:
    - oryginał. do Referatu Księgowości,
    - 1 kopia dotychczasowemu użytkownikowi
    - 1 kopia komórka wystawiająca dokument

**Niniejsza instrukcja może stanowić wzór do zastosowania dla każdej jednostki organizacyjnej Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**

załącznik nr 1

**do instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym  
Miasta Piotrkowa Trybunalskiego administrowanym przez  
Urząd Miasta Piotrkowa Tryb.**

**Sposób wyceny majątku**

Ustala się do celów ewidencyjnych Urzędu Miasta sposób wyceny majątku, co do którego nie ustalono wartości w trakcie jego przejęcia:

1. Średnią wartość 1 m<sup>2</sup> działki gruntu.
2. Powierzchni użytkowej budynków.
3. Innych naniesień.

**1. Działki gruntu**

Miasto Piotrków Trybunalski dzieli się na 47 obrębów geodezyjnych, które podzielono na VI stref (rejonów).

Średnie wartości rynkowe działek gruntu położonych na terenie miasta Piotrkowa  
Trybunalskiego według obrębów geodezyjnych

numer obrębu	wartość 1m2	strefa	numer obrębu	wartość 1m2	strefa
2	30	VI	25	50	III
3	30	VI	26	40	IV
4	30	VI	27	40	IV
5	30	VI	28	55	II
6	30	VI	29	40	IV
7	30	VI	30	40	IV
8	30	VI	31	30	VI
9	30	VI	32	50	III
10	35	V	33	40	IV
11	30	VI	34	55	II
12	35	V	35	40	IV
13	50	III	36	50	III
14	50	III	37	30	VI
15	50	III	38	30	VI
16	30	VI	39	30	VI

17	40	IV	40	30	VI
18	50	III	41	35	V
19	40	IV	42	35	V
20	50	III	43	30	VI
21	60	I	44	30	VI
22	60	I	45	30	VI
23	55	II	46	30	VI
24	55	II	47	30	VI

przy ustalaniu średnich wartości działek:

- do 1000 m<sup>2</sup> należy uwzględnić elementy uzbrojenia terenu,
- od 1001 m<sup>2</sup> do 2000 m<sup>2</sup> należy przyjąć 60% podstawowej wartości plus uzbrojenie,
- od 2001 m<sup>2</sup> do 6000 m<sup>2</sup> należy przyjąć 40% podstawowej wartości bez uzbrojenia,
- od 6001 m<sup>2</sup> do 10000 m<sup>2</sup> należy przyjąć 30% podstawowej wartości bez uzbrojenia,
- powyżej 10000 m<sup>2</sup> /1ha/ należy traktować jako rolne przyjmując wartość 6 zł/ m<sup>2</sup> bez względu na obręb geodezyjny

Zasady ustalania średnich wartości rynkowych działek położonych na terenie Piotrkowa Trybunalskiego oraz wskaźnik uzbrojenia dla działek przedstawia poniższa tabela.

Zasady ustalania średnich wartości rynkowych działek położonych na terenie miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz wskaźnik uzbrojenia dla działek

strefy	przeciętna cena rynkowa 1m2	wskaźniki % zwiększające wartość w zależności od uzbrojenia						
		droga- nawierzchnia utwardzona	chodnik	energia elektryczna	wodociąg	kanalizacja sanitarna szambo	kanalizacja deszczowa	gaz
	<b>-1-</b>	<b>-2-</b>	<b>-3-</b>	<b>-4-</b>	<b>-5-</b>	<b>-6-</b>	<b>-7-</b>	<b>-8-</b>
<b>I</b>	<b>60</b>	15	5	10	10	20	10	10
<b>II</b>	<b>55</b>	15	5	10	10	20	10	10
<b>III</b>	<b>50</b>	15	5	10	10	20	10	10
<b>IV</b>	<b>40</b>	15	5	10	10	20	10	10
<b>V</b>	<b>35</b>	15	5	10	10	20	10	10
<b>VI</b>	<b>30</b>	15	5	10	10	20	10	10

Wartość gruntów będących w wiecznym użytkowaniu przez Urząd Miasta przyjmuje się w wysokości 75% wartości gruntów będących własnością według zasad opisanych wyżej.



**2. W przypadku zakupu nieruchomości składającej się z więcej niż jednej działki wartość tych działek oblicza się następująco:**

- a) Sumuje się wszystkie koszty powstałe przy ich zakupie na druku RZŚT
- b) Wartości księgowo ustalić w sposób procentowy przyjmując iż cała nieruchomość to 100 %  
- co odpowiada łącznej wartości zakupu nieruchomości wykazanej na druku RZŚT.
- c) Powierzchnie poszczególnych działek zostaną procentowo rozliczone, a następnie po ustaleniu jakiemu procentowi odpowiadają powierzchnie poszczególnych działek w odniesieniu do całej powierzchni nieruchomości zostanie odpowiednio ustalona ich wartość na załączniku do karty obiegu dokumentu i kontroli nr 106.

**3. Budynki**

**Budynki jednorodzinne:**

1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej budynku murowanego nie podpiwniczonego:

- oddane do użytku **do końca 1990 roku – 1.100 zł**
- oddane do użytku **po 1990 roku – 1.600 zł**
- oddane do użytku **od 2000 roku – 1.800 zł**

**Budynki jednorodzinne i segmenty:**

1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej budynku murowanego podpiwniczonego:

- oddane do użytku **do końca 1990 roku – 1.200 zł**
- oddane do użytku **po 1990 roku – 1.700 zł**
- oddane do użytku **od 2000 roku – 1.900 zł**

**Budynki drewniane /z bali/:**

1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej:

- wybudowane **do roku 1990 – 700 zł**
- wybudowane **po 1990 roku – 1.400 zł**

**Budynki wielorodzinne /kamienice czynszowe/:**

1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej – **1.200 zł**

lokale użytkowe w tym budynku – 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej – **1.500 zł**

**Budynki drewniane - system szkieletowy /kanadyjski/:**

1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej:

- wybudowane po 1990 roku – **600 zł**

(przy uwzględnieniu zużycia rocznego w wysokości 3% nie więcej niż 65%).

**Spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego i lokale mieszkalne nie będące we władaniu Wspólnot Mieszkaniowych:**

- 1 m<sup>2</sup> dla bloków wybudowanych **do 1970 roku – 1.700 zł**
- 1 m<sup>2</sup> dla bloków wybudowanych **po 1970 roku – 2.400 zł**
- 1 m<sup>2</sup> dla bloków wybudowanych **po 1990 roku – 2.600 zł**
- 1 m<sup>2</sup> dla bloków wybudowanych **od 2000 roku – 2.800 zł**
- 1 m<sup>2</sup> dla bloków **ul. Okrzei /stare bez c.o.), ul. Sulejowskiej /"famiaki"/ - 1.600 zł**

**Wartość udziału w budynku będącego we władaniu Wspólnot Mieszkaniowych ustala się proporcjonalnie do części powierzchni użytkowej nie sprzedanej /własność miasta/ przyjmując:**

cenę 1 m<sup>2</sup> tej powierzchni - w/g wskaźnika GUS za dany kwartał roku w określonej wysokości za m<sup>2</sup>

**Garaże wolnostojące (na działkach):**

1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej – 700 zł

**Garaże typu własnościowego-spółdzielczego:**

1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej – 900 zł

W przypadku podłączenia do garażu energii elektrycznej wartość zwiększa się o 10%

**Budynki inne gospodarcze (murowane):**

- 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej – 300 zł

(plus 10% wskaźnik zwiększający wartość w zależności od uzbrojenia /za każde/; wartość budynku gospodarczego wykonanego z kamienia, szlaku, drewna obniża się o 40%; przy uwzględnieniu zużycia rocznego w wysokości 1% nie więcej niż 65% a zużycie w budynkach gospodarczych drewnianych w wysokości 3% rocznie nie więcej niż 65%).

**Budynki o konstrukcji tymczasowej („blaszaki”):**

- 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej – 150 zł

przy uwzględnieniu zużycia rocznego w wysokości 5%, nie więcej niż 65%.

**Budynki letniskowe:**

- 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej – 400 zł

- wybudowane po 1990 roku – należy traktować tak jak wartość 1 m<sup>2</sup> budynku mieszkalnego

**Pawilony indywidualne oraz handlowe:**

- 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej:

- do 50 m<sup>2</sup> – 1.000 zł

- powyżej 50 m<sup>2</sup> – 800 zł

przy uwzględnieniu zużycia rocznego w wysokości 1,5% nie więcej niż 60%

**Magazyny hurtownie:**

- 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej:

do 200 m<sup>2</sup> – 500 zł

powyżej 200 m<sup>2</sup> – 250 zł

przy uwzględnieniu zużycia rocznego w wysokości 1,5% nie więcej niż 60%

**Kioski drewniane-naniesienia budowlane tymczasowe:**

- 1 m<sup>2</sup> powierzchni – 250 zł

Nie uwzględnia się zużycia.

**Wiaty:**

- 1 m<sup>2</sup> powierzchni – 100 zł

Przy uwzględnieniu zużycia rocznego w wysokości 3% nie więcej niż 65%

#### 4. Inne naniesienia:

##### **Szklarnie:**

1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej – **100 zł**

Przy uwzględnieniu zużycia rocznego w wysokości 5% nie więcej niż 65%

##### **Studnie**

- 1 mb **studni głębinowej** – **400 zł**

- 1 mb **studni kopanej** zwykłej – **150 zł**

przy uwzględnieniu zużycia rocznego w wysokości 2% nie więcej niż 65%

##### **Ogrodzenia**

- 1 mb z siatki z cokołem – **90 zł**

- 1 mb z siatki bez cokołu – **45 zł**

- 1 mb z drewna /sztachety/ – **10 zł**

- 1 mb z drewna /podwyższony standard wykończenia np. cegła/ - **200 zł**

- 1 mb murowano- stalowego – **400 zł**

- 1 mb z płyt prefabrykowanych/ betonowych/ - **80 zł**

przy uwzględnieniu zużycia rocznego w wysokości 5% nie więcej niż 65%

##### **Uwaga:**

**Pozostałe, nie ujęte w niniejszym załączniku, grupy środków trwałych, których wartości nie można ustalić, należy przyjąć na ewidencję w określonej wartości na podstawie katalogów z uwzględnieniem ich dotychczasowego stopnia zużycia.**

PREZIDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego

*Krzysztof Chajniak*

załącznik nr 2  
do instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym  
Miasta Piotrkowa Trybunalskiego administrowanym przez  
Urząd Miasta Piotrkowa Tryb.

Piotrków Tryb., dnia .....

**Protokół odbioru końcowego zadania inwestycyjnego**

Budowa: .....  
.....  
.....

Data rozpoczęcia odbioru : .....  
Data zakończenia odbioru : .....

Komisja w składzie :

**I. Przewodniczący komisji:**

1. ....

**II. Strona przekazująca - wykonawca:**

1. ....
2. ....

**III. Strona przekazująca – Urząd Miasta:**

1. ....
2. ....

**IV. Strona przyjmująca na ewidencję majątku miasta:**

1. ....

**V. Strona przejmująca do sprawowania nadzoru z chwilą przejęcia w zakresie:**

1. ....
2. ....

**VI. Przy udziale :**

1. ....
2. ....

**VII. Określenie przedmiotu odbioru**

.....  
.....  
.....  
.....

**VIII. Roboty zostały wykonane zgodnie z umową i harmonogramem rzeczowo – finansowym jako załącznikiem do umowy: .....**

**IX. Koszt przekazanej do eksploatacji inwestycji wg szacunku wynosi (brutto):**

.....  
.....

**X. Komisji zostały przedstawione niżej wymienione dokumenty:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....

**XI. Wykonawca udziela gwarancji:**

..... miesięcy od daty podpisania protokołu tj. od ..... roku

**XII. Uwagi:**

.....  
.....  
.....  
.....

**XIII. Integralną częścią protokołu są załączniki nr:**

.....  
.....  
.....  
.....

**XIV. Protokół sporządzono w ..... jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron**

i po zapoznaniu się podpisano.

## Podpisy

### I. Przewodniczący komisji:

1. ....

### Ad. II. Strona przekazująca – wykonawca:

1. ....

2. ....

### Ad. III. Strona przekazująca – UM:

1. ....

2. ....

### Ad. VI. Przy udziale :

1. ....

2. ....

### Ad. IV. Strona przyjmująca na majątek:

1. ....

### Ad. V. Strona przejmująca do eksploatacji:

1. ....

2. ....

PREZYDENT MIASTA  
Piotr ~~ho~~ Trybunalskiego

*Krzysztof Chojniak*

**do instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym  
Miasta Piotrkowa Trybunalskiego administrowanym przez  
Urząd Miasta Piotrkowa Tryb.**

### Wytyczne do rozliczenia inwestycji

W momencie zakończenia inwestycji, poniesione na jej wykonanie koszty stanowią podstawę jej wyceny i stają się składnikiem majątku jednostki partycypującej w kosztach budowy.

Wycena inwestycji dokonywana jest według jednakowych zasad w trakcie roku obrotowego i na dzień bilansowy, tzn. w cenach nabycia lub kosztach wytworzenia.

Cena nabycia to rzeczywista cena zakupu składnika majątku, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, powiększona o:

- koszty związane z zakupem-transport, załadunek, wyładunek, ubezpieczenie w transporcie,
- koszty opłat notarialnych i skarbowych,
- koszty odsetek, prowizji i różnic kursowych,
- koszty związane z montażem i przeszkoleniem załogi,
- cło, podatek akcyzowy i podatek importowy.

Cena ta w praktyce może zostać skorygowana „in minus” o wartość naliczonego przez sprzedawcę podatku VAT. Zjawisko to występuje w podmiotach gospodarczych objętych ustawą o tym podatku.

Koszt wytworzenia składnika majątku stanowi sumę:

- ceny nabycia zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku oraz usług obcych,
- koszty wynagrodzeń wraz z narzutami,
- innych kosztów (np. koszty projektu, odsetek, prowizji, różnic kursowych- naliczane do dnia przekazania środka trwałego do eksploatacji).

**Przedsięwzięcie inwestycyjne** składa się z inwestycji podstawowej oraz inwestycji towarzyszącej.

**Zadanie inwestycyjne** to możliwa do wydzielenia część przedsięwzięcia inwestycyjnego. Podział przedsięwzięcia na zadania ma odbicie w ewidencji i kalkulacji **kosztów wspólnych inwestycji**. Koszty te winny być grupowane odrębnie od kosztów bezpośrednich przedsięwzięcia i podlegać rozliczeniu na poszczególne obiekty. Dokonywane jest to za pomocą wskaźnika narzutu kosztów pośrednich, ustalonego najczęściej proporcjonalnie do sumy kosztów bezpośrednich inwestycji według następującego wzoru:

$$W_n = \frac{K_p \times 100\%}{K_b}$$

gdzie:

W<sub>n</sub> – wskaźnik narzutu kosztów pośrednich;

K<sub>p</sub> – koszty pośrednie wspólne dla kilku obiektów;

K<sub>b</sub> – suma kosztów bezpośrednich poszczególnych obiektów

Przykład:

Przedsięwzięcie inwestycyjne obejmuje budowę trzech obiektów: A, B i C.

Koszty bezpośrednio związane z inwestycją wynoszą odpowiednio:

- obiekt A – 20 000 zł
  - obiekt B – 30 000 zł
  - obiekt C – 50 000 zł
- Ogółem: 100 000 zł

Koszty wspólne inwestycji (np. dokumentacja techniczna, odsetki i inne) wynoszą 15 000 zł.

#### Rozwiązanie:

1. Ustalenie wskaźnika narzutu kosztów wspólnych (pośrednich)

$$W_n = \frac{15000 \times 100\%}{100000}$$

2. Koszty pośrednie przyporządkowane poszczególnym obiektom:

- obiekt A  $15\% \times 20\,000 = 3\,000$  zł;
  - obiekt B  $15\% \times 30\,000 = 4\,500$  zł;
  - obiekt C  $15\% \times 50\,000 = 7\,500$  zł
- Razem: 15 000 zł

3. Koszty całkowite poszczególnych obiektów:

- A-  $20\,000 + 3\,000 = 23\,000$  zł
- B-  $30\,000 + 4\,500 = 34\,500$  zł
- C-  $50\,000 + 7\,500 = 57\,500$  zł

Powyższe rozwiązanie dotyczy pojedynczych obiektów typu: budynek, węzeł cieplny, utwardzenie terenu.

W przypadku obiektów grupowych o tej samej nazwie, lecz różniących się parametrami technicznymi (np. przekrojem rury, użytym typem materiału - PCV, rodzajem rury: stalowa, żeliwna, betonowa), dotyczących sieci wod-kan, deszczowej, c.o. koszty pośrednie jak i koszty całkowite należy przyporządkować tej grupie (np. sieć kanalizacyjna, wodociągowa) – rozlicza się daną grupę.

Po wyliczeniu wartości danej grupy:

- wylicza się średni przekrój rury – dzieląc sumę wszystkich przekrojów przez ich ilość;
- wylicza się średnią wartość 1 mb rury – dzieląc ogólną wartość przez średni przekrój;
- ustala się współczynnik (mnożnik) – dzieląc właściwy przekrój przez średni przekrój;

Na tej podstawie ustala się wartość pojedynczego środka trwałego mnożąc całkowitą długość przyłącza przez współczynnik (mnożnik).

#### Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1685/2000 z dnia 18 lipca 2000r. w sprawie szczegółowych zasad wdrażania rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/2000 w zakresie uznawania wydatków na działania współfinansowane z funduszy strukturalnych (strony internetowe KUE);



- Klasyfikacja Środków Trwałych, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30.12.2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2010r. Nr 242 poz. 1622);
- Klasyfikacja obiektów budowlanych, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999r. (Dz. U. Nr 112, poz. 1316 ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 lutego 1999r. w sprawie metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego (Dz. U. Nr 26, poz. 239 ze zm.).

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
*Krzysztof Chojniak*

załącznik nr 4  
do instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym  
Miasta Piotrkowa Trybunalskiego administrowanym przez  
Urząd Miasta Piotrkowa Tryb.

**Protokół**  
**z oględzin środka trwałego przeznaczonego do likwidacji**

<b>Protokół:</b> <b>Numer:</b>	<b>Data:</b>	<b>Wnioskodawca:</b>
<b>Opis środka trwałego:</b>		
<b>Wnioski Stałej Komisji Likwidacyjnej:</b>		
<b>Podpisy członków Stałej Komisji Likwidacyjnej</b>		
<b>Przewodniczący Komisji</b>	<b>Członek Komisji</b>	<b>Członek Komisji</b>
<b>Akceptacja Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej</b>		
 <b>PREZYDENT MIASTA</b> <b>Piotrkowa Trybunalskiego</b>		

Sporządzono dnia:

*Krzysztof Chojniak*

Procedura przyjęcia na ewidencję środka trwałego DRG-1







