

ZARZĄDZENIE Nr 451 / 2014

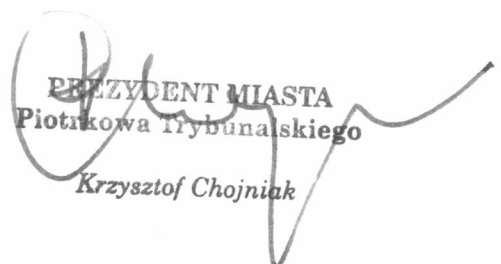
PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

z dnia 16 grudnia 2014 roku

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

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. z 2010r. Nr 242, poz. 1622) zarządza się, co następuje:

- §1. Wprowadza się zasady sporządzania informacji o stanie i wartości mienia podlegającego ubezpieczeniu przez jednostki organizacyjne Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
- § 2. Zasady, o których mowa w § 1 określa załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Traci moc Zarządzenie nr 458 Prezydenta Miasta z dnia 10 listopada 2011 roku w sprawie zasad sporządzania informacji o stanie i wartości mienia komunalnego podlegającego ubezpieczeniu.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku.


PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

Zasady sporządzania informacji o stanie i wartości mienia komunalnego podlegającego ubezpieczeniu

1. Zasady sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego, podlegającego ubezpieczeniu, określają zapisy umowy generalnej ubezpieczenia mienia, zawartej pomiędzy ubezpieczycielem, a Miastem Piotrków Trybunalski.
2. W świetle umowy generalnej ubezpieczenia mienia Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i zgodnie z klauzulą automatycznego pokrycia lub zmniejszenia wartości mienia ubezpieczyciel obejmuje automatyczną ochroną ubezpieczeniową nowo nabyte mienie lub wzrost wartości mienia wskutek modernizacji, inwestycji itp. W przypadku, gdy wartość mienia w okresie ubezpieczenia ulegnie zmniejszeniu, np. wskutek zbycia, likwidacji bądź obniżenia wartości składnika mienia, ubezpieczyciel dokona rozliczenia składki stosując odpowiednio zasady określone dla rozliczenia wzrostu wartości mienia.
3. Terminy zgłaszania: 30 dni po zakończeniu każdego półrocza okresu ochrony.
4. Każda jednostka organizacyjna Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, objęta programem ubezpieczenia mienia, ma obowiązek przedstawienia w terminie:
 - a) **do dnia 10 stycznia każdego roku** – informacji dotyczącej stanu ewidencyjnego majątku podlegającego ubezpieczeniu na dzień 1 stycznia danego roku,
 - b) **do dnia 10 lipca każdego roku** – informacji dotyczącej stanu ewidencyjnego majątku podlegającego ubezpieczeniu na dzień 30 czerwca danego roku.
5. Informację o stanie ewidencyjnym majątku, który winien podlegać ochronie ubezpieczeniowej, jednostka organizacyjna przedkłada do Referatu Administracji i Majątku w postaci wypełnionych tabel, ściśle według jedyne, obowiązującego wzoru:
 - a) **tabeli nr 1: informacji o mieniu do ubezpieczenia**, będącym w użytkowaniu jednostki – według zawartych wytycznych;
 - b) **tabeli nr 2: informacji o budynkach do ubezpieczenia**, będących w użytkowaniu jednostki – według zawartych wytycznych.
6. **Czynności jednostek organizacyjnych** w zakresie przesyłania danych:
 - a) przesłanie do Referatu Administracji i Majątku danych księgowych, jako odzwierciedlenie stanu ewidencyjnego, tj.: ewidencyjnej wartości księgowej brutto budowli (grupa 2 KŚT), ewidencyjnej wartości księgowej brutto środków trwałych z grup 3-8 KŚT, ewidencyjnej wartości pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia oraz środków niskocennych, stanu gotówki – w postaci wypełnionej tabeli nr 1, zatwierdzonych (podpisanych) przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną;
 - b) przesłanie do Referatu Administracji i Majątku danych dotyczących budynków – w postaci wypełnionej tabeli nr 2, zatwierdzonych (podpisanych) przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną;
 - c) przekazywanie, na wniosek Referatu Administracji i Majątku lub ubezpieczyciela, szczegółowego zestawienia mienia zgłoszonego do ubezpieczenia.
7. **Czynności Referatu Administracji i Majątku** w zakresie sporządzenia informacji o stanie i wartości mienia:
 - a) sporządzenie i aktualizacja wykazu budynków i ustalenie ich wartości odtworzeniowej, według stanu na dzień 1 stycznia i 30 czerwca każdego roku,
 - b) zbiorcze zestawienie danych uzyskanych z komórek w formie tabel w zakresie:
 - wartości księgowej brutto budowli,
 - wartości księgowej brutto środków trwałych z grup 3-8 KŚT,
 - wartości księgowej środków niskocennych,
 - stanu gotówki,

- c) zatwierdzenie przygotowanej informacji o wartości mienia podlegającego ubezpieczeniu przez Kierownika Referatu Administracji i Majątku,
- d) przesłanie danych do ubezpieczyciela, zgodnie z terminem wynikającym z umowy, tj. do dnia 30 stycznia / 30 lipca każdego roku, w celu rozliczenia składki ubezpieczeniowej, zgodnie z klauzulą automatycznego pokrycia lub zmniejszenia wartości mienia.
- 8. Czynności ubezpieczyciela:**
- a) dokonanie analizy przesłanych zestawień dotyczących mienia podlegającego ubezpieczeniu,
- b) sporządzenie aneksów do obowiązujących polis ubezpieczeniowych,
- c) rozliczenie składki ubezpieczeniowej.
- 9. Dane służące do sporządzenia informacji o stanie mienia podlegającego ubezpieczeniu, przesłane do Referatu Administracji i Majątku, wymagają zatwierdzenia przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną (np. głównego księgowego) i winny być przesyłane tylko i wyłącznie według prawidłowo wypełnionych wzorów tabel 1 i 2, w ścisłym oparciu o objaśnienia dołączone do tabel.**
- 10. Odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z rzeczywistością przygotowanie danych oraz za ich terminowe przesłanie, a w konsekwencji właściwe ubezpieczenie mienia będącego w użytkowaniu jednostki, ponoszą kierownicy ubezpieczonych jednostek organizacyjnych Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.**
- 11. Kierownik Referatu Administracji i Majątku ponosi odpowiedzialność za zbiorcze opracowanie zestawień o stanie i wartości mienia podlegającego ubezpieczeniu, oraz za ich terminowe przekazanie ubezpieczycielowi Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie generalnej ubezpieczenia.**


PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

WZÓR: TABELA NR 1: Informacja o mieniu do ubezpieczenia

STAN MAJĄTKU NA DZIEŃ 1 STYCZNIA / 30 CZERWCA* ROKU

PIECZĄTKA JEDNOSTKI

niepotrzebne skreślić *

L.p.	Rodzaj majątku	Łączna wartość początkowa brutto
1	Budowle (grupa 2 KŚT) - z wyłączeniem utwardzeń terenu (chodników, placów, boisk) oraz infrastruktury podziemnej (np. sieci, przyłączy itp.) (do pełnych zł)
2	Maszyny i urządzenia (grupy 3-8 KŚT) - z wyłączeniem środków transportu - (do pełnych zł)
3	Pozostałe środki trwałe (w tym środki niskocenne) (do pełnych zł)
4	Stan gotówki (maksymalny / jednorazowy) (do pełnych zł)

Objaśnienia do tabeli:

1. W pozycji 1 należy podać ogółem (sumę) środków trwałych z grupy „2” KŚT (budowle) w wartości początkowej brutto (**z wyłączeniem utwardzeń terenu, np. placów, przyszkolnych boisk utwardzonych, chodników oraz infrastruktury podziemnej**), według stanu ewidencyjnego na dzień 1 stycznia / 30 czerwca każdego roku.
2. W pozycji 2 należy podać ogółem (sumę) środków trwałych z grup „3-8” KŚT, tj. maszyny i urządzenia elektroniczne, mechaniczne i elektryczne, narzędzia, wyposażenie, w wartości początkowej brutto (**z wyłączeniem środków transportu, tj. pojazdów, przyczep podlegających obowiązkowi rejestracji**), według stanu ewidencyjnego na dzień 1 stycznia / 30 czerwca każdego roku.
3. W pozycji 3 należy podać ogółem (sumę) pozostałych środków trwałych (w tym środków niskocennych), bez względu na wartość pojedynczego środka trwałego, tj. maszyn, urządzeń, wyposażenia, pomocy dydaktycznych i pozostałego mienia w wartości początkowej brutto, które zostały jednorazowo wliczone do kosztów operacyjnych i nie są ujęte w ewidencji środków trwałych, według stanu ewidencyjnego na dzień 1 stycznia / 30 czerwca każdego roku (**z wyłączeniem środków obrotowych i księgozbioru**). **Uwaga: Zniesiono zasadę, iż środki niskocenne to takie o wartości początkowej brutto poniżej 3500 zł – nie ma tego limitu!**
4. W pozycji 4 należy podać przewidywany, maksymalny stan gotówki, którym będzie jednorazowo dysponować placówka (przechowywać w budynku).

Uwagi:

Wszystkie składniki majątku należy podawać w wartości początkowej brutto (bez uwzględnienia amortyzacji) do pełnych złotych, zgodnie z prowadzonym przez jednostkę księgowym stanem ewidencyjnym, według KŚT (klasyfikacji środków trwałych).

Jeden środek trwały może być zakwalifikowany tylko i wyłącznie do jednej z pozycji – nie dopuszczalne jest uwzględnianie jego wartości np. w poz. 2 i 3

Nie uwzględniamy wartości środków obrotowych i księgozbiorów, gdyż sumę ubezpieczenia stanowi limit dla wszystkich jednostek.

Nie podajemy informacji o gruntach (grupa „0” KŚT), gdyż nie podlegają ubezpieczeniu.

Uwaga!!

Za właściwe i zgodne ze stanem faktycznym przesyłanie informacji odpowiedzialność ponosi Kierownik jednostki

WZÓR: TABELA NR 2: Informacja o budynkach do ubezpieczenia

WYKAZ BUDYNKÓW NA DZIEŃ 1 STYCZNIA / 30 CZERWCA* ROKU

PIECZĄTKA JEDNOSTKI

niepotrzebne skreślić *

	1	2	3
1.ilość budynków użytkowanych			
3.lokalizacja (adres)	<i>np. Belzacka 100</i>	<i>np. Dmowskiego 90</i>	<i>np. Słowackiego 80</i>
4.podlega / nie podlega ubezpieczeniu przez Urząd Miasta	TAK	NIE (TBS sp. z o.o., własność spółdzielni)	TAK
5.rodzaj władania, funkcja budynku	<i>np. użyczenie / budynek główny</i>	<i>np. własność / sala gimnastyczna</i>	<i>np. trwały zarząd / budynek administracyjny</i>
6.materiał konstrukcyjny budynku	<i>np. murowany</i>	<i>np. drewniany</i>	<i>np. murowany</i>
7.powierzchnia użytkowa/kubatura	<i>np. 850m² / 1250m³</i>	<i>np. 1350m² / 3800m³</i>	<i>np. 45m² / 80m³</i>
8.data przyjęcia do ewidencji / data zmiany danych	<i>np. 20.01.2012 / 15.05.2015</i>	<i>np. 26.08.2015 / -</i>	<i>np. 25.01.2015 / 19.10.2015</i>
9. ewidencyjna wartość księgowa(do pełnych zł)(do pełnych zł)(do pełnych zł)
10. zmiana „Z”/ brak zmian „BZ”	Z / BZ	Z / BZ	Z / BZ

Objaśnienia do tabeli:

- Dane z pozycji 1 – 9 wypełnić jedynie w przypadku zgłoszenia do ubezpieczenia nowego budynku.
Uwaga: Dane te niezbędne są do wyliczenia wartości odtworzeniowej, która zostanie oszacowana przez Urząd Miasta do ubezpieczyciela jako suma ubezpieczenia budynku (-ów).
- Odnosnie zgłoszonych już wcześniej do ubezpieczenia budynków (*do przetargu*), wypełnić (zaznaczyć) jedynie pozycje, które ulegają zmianie w stosunku do poprzednio złożonej informacji, np. w przypadku zmiany lokalizacji, rodzaju władania, powierzchni użytkowej/kubatury, materiału konstrukcyjnego itd.).
Uwaga: Informowanie o wszelkich zmianach dotyczących budynków (aktualizacja danych) na dzień 1 stycznia / 30 czerwca niezbędne jest do właściwego ubezpieczenia budynku (-ów).
- W pozycji 8 wpisujemy: dla nowo zgłoszonego budynku datę przyjęcia do ewidencji; dla zgłoszonego wcześniej – datę zmiany danych.
- W pozycji 10 zaznaczamy: w przypadku zmiany danych: „Z” ; w przypadku braku zmiany danych: „BZ”

Uwaga!!

Za właściwe i zgodne ze stanem faktycznym przesyłanie informacji odpowiedzialność ponosi Kierownik jednostki

INSPEKTOR
Mariusz Kieruzel
Mariusz Kieruzel