

Instrukcja
określająca zasady ewidencjonowania składników mienia Gminy Miejskiej Kraków,
Miasta Kraków – miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa

SPIS TREŚCI

| | |
|---|-----------|
| DZIAŁ I Zasady ogólne | 3 |
| Rozdział 1. Słownik pojęć, zakres przedmiotowy instrukcji | 3 |
| Rozdział 2. Wymogi wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących | 6 |
| Rozdział 3. Wycena środków trwałych | 7 |
| Rozdział 4. Ustalenie przeciętnej wartości gruntu | 9 |
| Rozdział 5. Zasady amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych | 9 |
| DZIAŁ II Zasady ewidencji składników mienia | 10 |
| Rozdział 1. Zasady ogólne | 10 |
| Rozdział 2. Ewidencja gruntów - środków trwałych grupy 0 według KŚT | 12 |
| Rozdział 3. Zmiany w ewidencji gruntów | 13 |
| Rozdział 4. Grunty oddane w trwały zarząd lub w inną formę władania | 14 |
| Rozdział 5. Szczególne zasady dotyczące ewidencji gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste | 16 |
| Rozdział 6. Raporty różnicowe | 17 |
| Rozdział 7. Inwentaryzacja prawa własności i prawa użytkowania wieczystego gruntów | 18 |
| Rozdział 8. Ewidencja środków trwałych grupy od 1 do 9 według KŚT, pozostałych środków trwałych oraz dóbr kultury | 18 |
| Rozdział 9. Objęcie ewidencją, wyksięgowanie składników mienia | 19 |
| Rozdział 10. Nabycie, zbycie, zmiana wartości składników mienia grupy od 1 do 2 według KŚT | 20 |
| Rozdział 11. Środki trwałe grupy od 1 do 2 według KŚT nabyte lub wytworzone w ramach inwestycji | 21 |
| Rozdział 12. Składniki mienia Magistratu | 22 |

| | |
|---|----|
| Rozdział 13. Środki trwałe grupy od 3 do 9 według KŚT stanowiące pierwsze wyposażenie | 24 |
| Rozdział 14. Nabycie, zbycie środków trwałych grupy od 3 do 9 według KŚT, pozostałych środków trwałych oraz dóbr kultury | 25 |
| Rozdział 15. Ewidencja składników mienia należących do grupy od 3 do 9 według KŚT nabytych w drodze spadkobrania oraz po podmiotach gospodarczych na rzecz Skarbu Państwa | 26 |
| Rozdział 16. Aktywa przekazane do korzystania innym podmiotom | 27 |
| Rozdział 17. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych | 28 |
| Rozdział 18. Ewidencja mienia zlikwidowanych podmiotów | 30 |
| Rozdział 19. Ewidencja obcych składników mienia | 31 |
| Rozdział 20. Ewidencja długoterminowych aktywów finansowych | 31 |
| Rozdział 21. Obowiązki osób odpowiedzialnych za gospodarowanie mieniem . | 32 |
| Rozdział 22. Przemieszczanie składników mienia | 33 |
| DZIAŁ III. Likwidacja, zbędne składniki mienia | 34 |
| Rozdział 1. Likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych | 34 |
| Rozdział 2. Gospodarowanie zbędnymi składnikami mienia ruchomego | 37 |

DZIAŁ I
Zasady ogólne

Rozdział 1
Słownik pojęć, zakres przedmiotowy instrukcji

§ 1. Wyrażenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- 1) jednostka - Gmina Miejska Kraków oraz Miasto Kraków – miasto na prawach powiatu;
- 2) Magistrat - Urząd Miasta Krakowa;
- 3) Dyrektor Magistratu - osoba sprawująca nadzór nad właściwym wykorzystywaniem mienia Magistratu i sposobem jego zagospodarowania;
- 4) wydział - komórka organizacyjna Magistratu, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Magistratu;
- 5) miejska jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna utworzona przez jednostkę w celu realizacji jej zadań, nie wchodząca w skład Magistratu zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Magistratu i nie będąca spółką prawa handlowego. Do miejskich jednostek organizacyjnych zalicza się w szczególności następujące jednostki budżetowe:
 - a) Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie,
 - b) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie,
 - c) Miejskie Centrum Profilaktyki Uzależnień w Krakowie,
 - d) Grodzki Urząd Pracy w Krakowie,
 - e) Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie,
 - f) Zarząd Infrastruktury Sportowej w Krakowie,
 - g) Zarząd Zieleni Miejskiej w Krakowie,
 - h) Zarząd Inwestycji Miejskich w Krakowie,
 - i) Zarząd Dróg Miasta Krakowa,
 - j) Zarząd Transportu Publicznego w Krakowie,
 - k) Zarząd Cmentarzy Komunalnych,
 - l) Klimat-Energia-Gospodarka Wodna,
 - m) Straż Miejska Miasta Krakowa,
 - n) domy pomocy społecznej,
 - o) placówki oświatowe,
 - p) żłobki.
- 6) środek trwały - rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
 - a) nieruchomości, w tym grunty, grunty oddane w użytkowanie wieczyste, prawo użytkowania wieczystego gruntów, budynki i budowle, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego;
 - b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;
 - c) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
 - d) inwentarz żywy.
- 7) pozostałe środki trwały - środki trwałe, których wartość nie przekracza wielkości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 8) wartości niematerialne i prawne - prawa majątkowe nabyte przez jednostkę, zaliczane do jej aktywów trwałych, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok,

- przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:
- a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
 - b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
 - c) know-how;
 - d) nabytą wartość firmy.
- 9) mienie zlikwidowanego podmiotu - mienie przejęte po zlikwidowanym podmiocie, którego organem założycielskim jest jednostka;
 - 10) obce składniki mienia - znajdujące się w Magistracie składniki mienia, które są własnością innych podmiotów i są powierzone do przechowania, przetwarzania lub używania na podstawie zawartych umów użyczenia, dzierżawy, leasingu, najmu, protokołów przekazania, protokołów zdawczo-odbiorczych lub innych dokumentów, pod warunkiem, że nie są one zgodnie z ustawą o rachunkowości zaliczane do aktywów trwałych Magistratu;
 - 11) KŚT - Klasyfikacja Środków Trwałych stanowiąca usystematyzowany zbiór obiektów majątku trwałego służący m.in. do celów ewidencyjnych, ustalaniu stawek odpisów amortyzacyjnych oraz badań statystycznych, określony w drodze rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych;
 - 12) decyzja ZRID – ostateczna decyzja administracyjna o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
 - 13) składniki mienia – składniki mienia podlegające ewidencji w Biurze ds. Ewidencji Mienia, które obejmują:
 - a) środki trwałe jednostki, za wyjątkiem środków trwałych:
 - oddanych w trwałe zarząd, zarząd, administrowanie, użyczenie, korzystanie lub utrzymanie do miejskich jednostek organizacyjnych,
 - oddanych do użytkowania do ochotniczych straży pożarnych, działających na terenie Gminy Miejskiej Kraków (z wyłączeniem środków trwałych należących do grup od 0 do 2 wg KŚT),
 - środków trwałych nabytych bezpośrednio przez miejskie jednostki organizacyjne na własne cele,
 - b) środki trwałe Skarbu Państwa, którymi gospodaruje Prezydent Miasta Krakowa, wykonujący zadanie z zakresu administracji rządowej za wyjątkiem środków trwałych w trwałym zarządzie, zarządzie, administracji, użyczeniu, korzystaniu lub utrzymaniu państwowych lub miejskich jednostek organizacyjnych
 - c) wartości niematerialne i prawne jednostki, za wyjątkiem wartości niematerialnych i prawnych nabytych bezpośrednio przez miejskie jednostki organizacyjne;
 - d) dobra kultury Magistratu,
 - e) mienie zlikwidowanych podmiotów.
 - 14) ST - aplikacja informatyczna Środki Trwałe służącą do prowadzenia ewidencji analitycznej oraz inwentaryzacji składników mienia;
 - 15) system obsługujący PZGiK - system informatyczny służący do prowadzenia Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego;
 - 16) aplikacja Geod - aplikacja informatyczna, poprzez którą pobierane są dane do aplikacji ST z aplikacji służącej do prowadzenia Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego;
 - 17) aplikacja FK JB - aplikacja informatyczna służąca do prowadzenia m.in. syntetycznej ewidencji składników mienia jednostki;
 - 18) Grunty:

- a) grunt Gminy Miejskiej Kraków (skrót: GGM) - działki ewidencyjne w odniesieniu, do których prawo własności lub współwłasności przysługuje Gminie Miejskiej Kraków;
 - b) grunt Powiatu (skrót: GPW) - działki ewidencyjne w odniesieniu, do których prawo własności lub współwłasności przysługuje Miastu Kraków – miastu na prawach powiatu;
 - c) grunt przeznaczony do świadczenia usług w ramach partnerstwa (skrót: PPS) – działki ewidencyjne w odniesieniu, do których prawo własności lub współwłasności przysługuje Gminie Miejskiej Kraków lub Miastu Kraków – miastu na prawach powiatu przeznaczone do świadczenia usług w ramach partnerstwa;
 - d) grunt Skarbu Państwa (skrót: GSP) - działki ewidencyjne w odniesieniu do których prawo własności lub współwłasności przysługuje Skarbowi Państwa;
 - e) prawo użytkowania wieczystego (skrót: GUW) - działki ewidencyjne Skarbu Państwa lub innej jednostki samorządu terytorialnego, w odniesieniu do których prawo użytkowania wieczystego bądź współużytkowania wieczystego przysługuje Gminie Miejskiej Kraków lub Miastu Kraków – miastu na prawach powiatu;
 - f) grunt Gminy Miejskiej Kraków oddany w użytkowanie wieczyste (skrót: GOU) - działki ewidencyjne Gminy Miejskiej Kraków, w odniesieniu do których prawo użytkowania wieczystego bądź współużytkowania wieczystego przysługuje innej osobie fizycznej lub prawnej;
 - g) grunt Powiatu oddany w użytkowanie wieczyste (skrót: POU) - działki ewidencyjne Miasta Kraków – miasta na prawach powiatu, w odniesieniu do których prawo użytkowania bądź współużytkowania wieczystego przysługuje innej osobie fizycznej lub prawnej;
 - h) grunt oddany w użytkowanie wieczyste Gminie Miejskiej Kraków lub Miastu Kraków – miastu na prawach powiatu (skrót: GUS) - działki ewidencyjne stanowiące własność bądź współwłasność Skarbu Państwa lub innej niż Gmina Miejska Kraków jednostki samorządu terytorialnego, w odniesieniu do których prawo użytkowania bądź współużytkowania wieczystego przysługuje Gminie Miejskiej Kraków lub Miastu Kraków – miastu na prawach powiatu;
 - i) grunt Skarbu Państwa oddany w użytkowanie wieczyste (skrót: GSW) - działki ewidencyjne Skarbu Państwa, w odniesieniu do których prawo użytkowania bądź współużytkowania wieczystego przysługuje osobie fizycznej lub osobie prawnej innej niż Gmina Miejska Kraków lub Miasto Kraków – miasto na prawach powiatu.
- 19) długoterminowe aktywa finansowe – akcje i udziały w obcych podmiotach, długoterminowe papiery wartościowe;
- 20) okres sprawozdawczy – miesiąc kalendarzowy;
- 21) zdarzenie gospodarcze – udokumentowane zdarzenie mające wpływ na zmianę danych bilansowych oraz wartość składników mienia jednostki;
- 22) karta środka trwałego lub karta wartości niematerialnej i prawnej - karta ewidencyjna generowana automatycznie w ST odrębnie dla każdego składnika mienia, która powinna zawierać w szczególności:
- a) nazwę składnika,
 - b) numer inwentarzowy,
 - c) datę przyjęcia na ewidencję,
 - d) wartość nabycia,
 - e) stawkę amortyzacyjną,
 - f) wartość umorzenia,
 - g) informację o dokonanych zmianach,

- h) numer działki, numer obrębu, nazwę jednostki ewidencyjnej, powierzchnię, udział (dotyczy gruntów),
 - i) adres (dotyczy budynków).
- 23) składnika mienia ruchomego zbędnego dla Magistratu - przedmioty materialne posiadające wartość użytkową, stanowiące własność Gminy Miejskiej Kraków, będące wykorzystywane do działalności Magistratu, które spełniają jedną z następujących cech:
- a) nie są i nie będą wykorzystywane w realizacji zadań publicznych przez Magistrat,
 - b) nie nadają się do współpracy z posiadanymi i stosowanymi urządzeniami w Magistracie, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;
- 24) ujęcie – objęcie składnika mienia ewidencją w miesiącu przekazania do używania.
- 25) ujawnienie – objęcie składnika mienia ewidencją w terminie późniejszym niż w miesiącu przekazania do używania.
- 26) przekazanie - przeniesienie praw do dysponowania składnikiem mienia ruchomego, w drodze umowy sprzedaży, darowizny, najmu, dzierżawy, użyczenia, nieodpłatnego przekazania na podstawie dokumentu PT (protokół zdawczo-odbiorczy);
- 27) cenie sprzedaży - możliwa do uzyskania na dany dzień cena sprzedaży składnika mienia, w przypadku gdy składnik mienia będzie służył czynnościom opodatkowanym bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług, pomniejszoną o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży;
- 28) wartość godziwa - kwota, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami;
- 29) wartość jednostkowa zbędnego składnika mienia ruchomego to:
- a) dla celów sprzedaży – wartość rynkowa (wartość określona na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia);
 - b) dla pozostałych celów – wartość początkowa.

Rozdział 2.

Wymogi wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących

§ 2. 1. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia wartości początkowej, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych składników mienia oraz wartości niematerialnych i prawnych należy stosować wymogi wynikające z:

- 1) ustawy o rachunkowości;
- 2) ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów i Rozwoju w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych;
- 5) zakładowego planu kont;
- 6) wytycznych Głównego Urzędu Statystycznego, zawartych w objaśnieniach do sporządzania sprawozdania statystycznego SG-01.

2. Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości.

Rozdział 3 Wycena środków trwałych

- § 3. 1. Za wartość początkową środków trwałych, z zastrzeżeniem ust. 4 uważa się:
- 1) w przypadku odpłatnego nabycia – cenę nabycia, która stanowi kwotę należną zbywcy, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, powiększoną o:
 - a) obciążenia o charakterze publicznoprawnym (w przypadku importu);
 - b) koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, a w tym:
 - koszty transportu, załadunku, wyładunku, składowania;
 - wprowadzenia do obrotu, ubezpieczenia w drodze, montażu, instalacji i uruchomienia;
 - demontażu i usunięcia składników, do których jednostka jest zobowiązana w związku z nabyciem nowych składników aktywów,
 - opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji, a obniżoną o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski.
 - 2) w razie częściowo odpłatnego nabycia – cenę nabycia powiększoną o wartość przychodu określonego jako różnica między wartością tych środków, ustaloną na podstawie cen rynkowych stosowanych w obrocie środkami tego samego rodzaju, z uwzględnieniem w szczególności ich stanu i stopnia zużycia oraz czasu i miejsca ich uzyskania, a odpłatnością ponoszona przez nabywcę;
 - 3) w razie wytworzenia we własnym zakresie – koszt wytworzenia, tj. koszty pozostające w bezpośrednim związku z wytworzeniem danego produktu siłami własnymi oraz uzasadnioną część kosztów pośrednio związanych z wytworzeniem tego produktu. Koszty bezpośrednio obejmują wartość zużytych materiałów bezpośrednich, koszty pozyskania i przetworzenia związane bezpośrednio z produkcją i inne koszty poniesione w związku z doprowadzeniem produktu do postaci i miejsca, w jakich się znajduje w dniu wyceny;
 - 4) w razie nabycia spadku, darowizny lub w inny nieodpłatny sposób - wartość określoną w dokumencie odpowiednio: operacie szacunkowym, spisie inwentarza majątku spadkowego, umowy darowizny lub decyzji właściwego organu, a w przypadku braku określenia wartości w ww. dokumentach w cenie sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu lub w wartości godziwej;
 - 5) w razie ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – wartość wynikającą z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak na podstawie wyceny Komisji ds. wyceny nadwyżek, uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne zużycie.
2. Nie zalicza się do wartości środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej:
- a) kosztów szkoleń, z wyjątkiem przypadku, gdy koszty te zostały objęte ceną nabycia i niemożliwe jest ich ustalenie lub wiarygodne oszacowanie,
 - b) kosztów asysty technicznej,
 - c) kosztów poniesionych po przyjęciu do użytkowania środka trwałego, za wyjątkiem sytuacji, gdy dotyczą jego ulepszenia, o którym mowa w § 4 ust. 2;
3. Grunty, budynki, lokale, spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz obiekty inżynierii lądowej i wodnej ewidencjonuje się na koncie środków trwałych bez względu na ich wartość.
4. Ustalanie wartości początkowej gruntów następuje:

- 1) według danych wynikających z dokumentów nabycia (cena nabycia należna dla zbywcy powiększona o koszty poniesionych opłat sądowych i opłat notarialnych).
- 2) w przypadku, gdy nie określono wartości nabywanego gruntu w dokumencie jego nabycia lub przejęcia ustalenie wartości nabywanego gruntu następuje na podstawie przeciętnej ceny transakcyjnej metra kwadratowego gruntu, właściwej dla gruntu położonego w tej jednostce ewidencyjnej, w której usytuowany jest przedmiotowy środek trwały, z okresu poprzedzającego datę transakcji, ustalanej przez Biuro ds. Ewidencji Mienia w okresach rocznych.
- 3) W przypadku wydania ostatecznej decyzji ustalającej wysokość odszkodowania za przejęty grunt w oparciu o decyzję ZRID należy dokonać zmiany ustalonej wcześniej wartości początkowej gruntu, do wartości wynikającej z kwoty przyznanego odszkodowania. Dotyczy to również kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi, którym przekazano grunty dokumentami PT.
- 4) W przypadku, gdyby wydana ostateczna decyzja ustalająca wysokość odszkodowania za przejęty grunt nie była adresowana na miejską jednostkę organizacyjną, Wydział Skarbu Miasta przekazuje niezwłocznie potwierdzoną za zgodność z oryginałem decyzję właściwej miejskiej jednostce organizacyjnej w celu umożliwienie zmian w wartości gruntu, o których mowa w pkt. 3.
- 5) W przypadku zbycia, jako wartość rozchodu wykazywana jest wartość początkowa, w której wprowadzono po stronie przychodu środek trwały do ewidencji.
- 6) W przypadku scalenia gruntów nową wartość należy ustalić jako wartość, będącą sumą poprzednio zaewidencjonowanych składników. Z ewidencji środek trwały objęty przedmiotową operacją należy rozchodować, a następnie ująć go pod nowym numerem inwentarzowym, według wartości będącej sumą wartości poprzednich.
- 7) W przypadku podziału gruntów należy rozchodować z ewidencji środek trwały objęty podziałem, a następnie ująć, jako nowe środki wynikające z podziału nadając im odrębne numery inwentarzowe i wartości określone proporcjonalnie do powierzchni gruntu podlegającego podziałowi.

§ 4. 1. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej winny być aktualizowane na bieżąco, uwzględniając zmiany wynikające z wprowadzonej aktualizacji wartości początkowych oraz poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszonego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

2. Ulepszenie środków trwałych powoduje konieczność zwiększenia wartości początkowej o wartość nakładów na ulepszenie, przy zachowaniu określonych warunków:

- 1) wydatki powinny dotyczyć środka trwałego stanowiącego własność (współwłasność) i obejmować jeden z następujących zakresów prac:
 - a) przebudowę (poprawę istniejącego stanu, zmianę stanu na inny),
 - b) rozbudowę (powiększenie składników mienia, rozszerzenie, dobudowanie),
 - c) modernizację (unowocześnienie środka trwałego),
 - d) rekonstrukcję (odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo składników mienia).
- 2) poniesione koszty ulepszenia na dany środek trwały w skali roku są wyższe, niż dolna granica wartości środka trwałego określona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

3. Wycena wartości niematerialnych i prawnych jest analogiczna jak dla środków trwałych, z uwzględnieniem następujących wyjątków:

- 1) wartości początkowej nie można korygować o koszty ulepszenia;
- 2) wartość początkowa nie zwiększa się na skutek aktualizacji;

3) wartości niematerialne i prawne nie mogą być wytworzone we własnym zakresie.

4. Wartość obcych składników mienia ustala się w oparciu o informację o wartości danego składnika uzyskaną od właściciela składników. W przypadku, gdy nie jest możliwe uzyskanie informacji o której mowa w zdaniu poprzedzającym, obcy składnik mienia jest ujmowany w ewidencji z zerową wartością.

Rozdział 4

Ustalenie przeciętnej wartości gruntu

§ 5. 1. Biuro ds. Ewidencji Mienia na podstawie danych dotyczących cen transakcyjnych nieruchomości będących przedmiotem obrotu otrzymanych od Wydziału Skarbu Miasta – w okresach rocznych, do 15 stycznia danego roku kalendarzowego, określa przeciętną wartość metra kwadratowego gruntu Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa - miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa dla danej jednostki ewidencyjnej i sporządza z tego odpowiedni protokół.

2. Wydział Skarbu Miasta przekazuje na bieżąco do Biura ds. Ewidencji Mienia skany pełnej dokumentacji pozwalającej na ustalenie cen transakcyjnych nieruchomości Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa - miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa.

Rozdział 5

Zasady amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

§ 6. 1. Przyjmuje się następujące zasady amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

- 1) podstawą obliczania odpisów amortyzacyjnych jest wartość początkowa;
- 2) przyjęto metodę amortyzacji liniowej;
- 3) rozpoczęcie odpisów amortyzacyjnych następuje od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do użytkowania;
- 4) w jednostce stosuje się roczne stawki amortyzacyjne dla poszczególnych symboli KŚT zgodnie z załącznikiem do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 5) od ujawnionych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, nie objętych dotychczas ewidencją, dokonuje się odpisów amortyzacyjnych począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym składniki te zostały wprowadzone do ewidencji;
- 6) data zakończenia dokonywania odpisów amortyzacyjnych przypada w tym miesiącu, w którym następuje:
 - a) zrównanie wartości początkowej z dotychczasowymi odpisami amortyzacyjnymi,
 - b) sprzedaż, przekazanie lub likwidacja,
 - c) stwierdzenie ich niedoboru.
- 7) odpisy amortyzacyjne dokonywane są raz w roku na ostatni dzień roku obrotowego, z zastrzeżeniem pkt 8).
- 8) w przypadkach, o których mowa w pkt 6), amortyzacja naliczana jest w miesiącu zakończenia dokonywania odpisów amortyzacyjnych i obejmuje okres od początku roku do końca tego miesiąca;
- 9) wartości niematerialne i prawne amortyzuje się przy zastosowaniu stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych:
 - a) do licencji (sublicencji) i praw autorskich na programy komputerowe, licencji do wyświetlania filmów oraz emisji programów radiowych i telewizyjnych oraz praw majątkowych przyjmuje się okres 24 miesięcy, czyli roczną stawkę amortyzacyjną 50%,
 - b) do poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych przyjmuje się okres 12 miesięcy, czyli roczną stawkę amortyzacyjną 100%,

- c) do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się okres 60 miesięcy, czyli roczną stawkę amortyzacyjną 20%.
- 10) w przypadku, gdy nabycie wartości niematerialnych i prawnych o wartości przekraczającej wielkość ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych nastąpiło ze środków europejskich, okres amortyzacji ustala się na czas okresu trwałości projektu, wynikającego z zawartej umowy.
- 11) przyjęto okres 66 lat i 8 miesięcy na dokonywanie odpisów amortyzacyjnych od praw użytkowania wieczystego gruntów, czyli roczną stawkę amortyzacyjną na poziomie 1,5%.
2. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
3. Pozostałe środki trwałe są umarzone jednorazowo, przez spisanie ich w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania bądź ujawnienia.
4. Wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i zakupione ze środków bieżących są umarzone jednorazowo, przez spisanie ich w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Przyjęto, że prowadzi się ewidencję wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo tylko w przypadku, gdy dotyczą one licencji lub autorskich praw majątkowych na programy komputerowe.

§ 7. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa.

DZIAŁ II Zasady ewidencji składników mienia

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 8. 1. Ewidencja analityczna składników mienia Gminy Miejskiej Kraków, miasta Krakowa - miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa prowadzona jest w Biurze ds. Ewidencji Mienia przy użyciu aplikacji ST, w oparciu o wytworzone w tej aplikacji i zatwierdzone dokumenty.

2. Ewidencja syntetyczna składników mienia, o których mowa w ust. 1 prowadzona jest przez Wydział Finansowy przy użyciu aplikacji FK-JB.

3. Ewidencja analityczna i syntetyczna składników mienia wymienionych w ust. 1 pozostających w trwałym zarządzie, zarządzie, administracji, użyczeniu, korzystaniu lub utrzymaniu odpowiednio miejskich jednostek organizacyjnych bądź państwowych jednostek organizacyjnych prowadzona jest przez te jednostki.

4. Dopuszcza się przekazywanie składników mienia stanowiących własność bądź współwłasność Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa bezpośrednio pomiędzy miejskimi jednostkami organizacyjnymi, o ile wynika to z treści odrębnych uchwał bądź zarządzeń.

§ 9. 1. Zatwierdzone w aplikacji ST dokumenty są sukcesywnie przesyłane do aplikacji FK_JB w celu ujęcia wartości poszczególnych składników mienia w ewidencji syntetycznej na odpowiednich kontach. Przyjmuje się zasadę, że dokumenty sporządzone w ewidencji analitycznej w danym okresie sprawozdawczym są zatwierdzane i przesłane do aplikacji FK_JB w tym samym okresie, co ma zapewnić zgodność zapisów w księgach rachunkowych pomiędzy ewidencją analityczną i syntetyczną na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

2. Dopuszcza się możliwość księgowania w aplikacji FK_JB bez przesyłania danych, o którym mowa w ust. 1. Podstawą do ujęcia w księgach jest dokument papierowy otrzymany od ewidencji analitycznej.

3. Ewidencja analityczna jest uzgadniana z ewidencją syntetyczną, w okresach miesięcznych, do 9 dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego miesiąca.

§ 10. 1. Skany wniosków, potwierdzeń i innej dokumentacji wskazane w niniejszej instrukcji jako przekazywane w formie elektronicznej do Biura ds. Ewidencji Mienia powinny zostać przesłane na adres: em.umk@um.krakow.pl.

2. Skany dokumentacji, o której mowa w ust. 1 powinny zostać dokonane w formacie PDF.

3. Oryginały wniosków, potwierdzeń lub innej dokumentacji sporządzonej według wzoru określonego w załącznikach Nr 1, 1A, 1B, 2, 6, 7, 8, 10 i 11 powinny zostać przekazane do Biura ds. Ewidencji Mienia w terminie do 30 dni od daty przesłania ich skanu.

4. W przypadku wdrożenia aplikacji informatycznej wspierającej obieg dokumentacji finansowo-księgowej w Magistracie, przekazywanie wniosków, dokumentacji bądź ich skanów do Biura ds. Ewidencji Mienia będzie odbywało się za pośrednictwem tej aplikacji na zasadach określonych w niniejszej instrukcji.

§ 11. W przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających z niniejszej instrukcji, Dyrektor Biura ds. Ewidencji Mienia może kierować do Dyrektora Magistratu lub Prezydenta Miasta Krakowa wnioski o wyciągnięcie konsekwencji służbowych wobec osób odpowiedzialnych.

§ 12. 1. Ustala się następujące skróty dla oznaczenia poszczególnych rodzajów składników mienia w ST:

- 1) G – grunty oraz prawo użytkowania wieczystego;
- 2) STU – środki trwale Gminy Miejskiej Kraków, wykorzystywane do działalności przez Magistrat;
- 3) STG – środki trwale Gminy Miejskiej Kraków;
- 4) PPS – oznacza środki trwale przeznaczone do świadczenia usług w ramach partnerstwa publiczno-privatnego lub umowy koncesji;
- 5) STP – oznacza środki trwale Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu;
- 6) STS – środki trwale Skarbu Państwa;
- 7) PWU – pozostałe środki trwale Gminy Miejskiej Kraków, wykorzystywane do działalności przez Magistrat, w ujęciu ilościowo-wartościowym;
- 8) PWG – pozostałe środki trwale Gminy Miejskiej Kraków w ujęciu ilościowo-wartościowym;
- 9) PPK - oznacza pozostałe środki trwale przeznaczone do świadczenia usług w ramach partnerstwa publiczno-privatnego lub umowy koncesji;
- 10) PWP – pozostałe środki trwale Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu w ujęciu ilościowo-wartościowym;
- 11) PWS – pozostałe środki trwale Skarbu Państwa w ujęciu ilościowo-wartościowym;
- 12) PIU – pozostałe środki trwale Gminy Miejskiej Kraków, wykorzystywane do działalności przez Magistrat, w ujęciu ilościowym;
- 13) PIG – pozostałe środki trwale Gminy Miejskiej Kraków w ujęciu ilościowym;
- 14) PIP – pozostałe środki trwale Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu w ujęciu ilościowym;
- 15) PIS – pozostałe środki trwale Skarbu Państwa w ujęciu ilościowym;
- 16) WNS – wartości niematerialne i prawne umarzone stopniowo;
- 17) WNJ – wartości niematerialne i prawne umarzone jednorazowo;
- 18) DK – dobra kultury;
- 19) OBC – obce składniki mienia.

2. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych skrótów rodzajów składników mienia w aplikacji ST.

Rozdział 2
Ewidencja gruntów - środków trwałych
grupy 0 według KŚT

§ 13. 1. Jednostką powierzchniową w prowadzonej ewidencji gruntów jest działka ewidencyjna w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa w sprawie ewidencji gruntów i budynków.

2. Ewidencja analityczna i syntetyczna obejmuje grunty położone w granicach administracyjnych oraz poza granicami administracyjnymi Gminy Miejskiej Kraków.

3. Ewidencja syntetyczna gruntów prowadzona jest w Wydziale Finansowym w aplikacji FK_JB, zgodnie z Zakładowym Planem Kont (bez podziału na podgrupy i rodzaje użytków).

4. W oparciu o dane zawarte w zatwierdzonych dokumentach w aplikacji ST tworzona jest karta środka trwałego oraz „Księga przychodów i rozchodów gruntów” stanowiąca załącznik nr 5 prowadzona odrębnie dla poszczególnych środków trwałych, tj.:

- 1) gruntów Gminy Miejskiej Kraków (GGM),
 - 2) gruntów Powiatu (GPW),
 - 3) gruntów Skarbu Państwa (GSP),
 - 4) prawa użytkowania wieczystego (GUW),
 - 5) gruntu Gminy Miejskiej Kraków oddanego w użytkowanie wieczyste (GOU),
 - 6) gruntu Powiatu oddanego w użytkowanie wieczyste (POU),
 - 7) gruntu oddanego w użytkowanie wieczyste Gminie Miejskiej Kraków lub Miastu Kraków – miastu na prawach powiatu (skrót: GUS),
 - 8) grunt Skarbu Państwa oddany w użytkowanie wieczyste (skrót: GSW).
5. Każda działka ewidencyjna musi być opisana w karcie środka trwałego.
6. W przypadku nabycia gruntów GGM i GPW przez miejską jednostką organizacyjną na podstawie odrębnych uchwał, zarządzeń bądź pełnomocnictw dopuszcza się objęcie ich bezpośrednio ewidencją księgową tej jednostki.

§ 14. Ustala się następujący wzór numeru inwentarzowego dla gruntów:

- 1) pierwsze oznaczenie literowe G (grunty);
- 2) drugie oznaczenie literowe, świadczy o przynależności gruntu:
 - a) GGM,
 - b) GPW,
 - c) GSP,
 - d) GUW,
 - e) GOU,
 - f) POU,
 - g) GUS,
 - h) GSW.
- 3) rok wprowadzenia do ewidencji;
- 4) numer pozycji w poszczególnych grupach przynależności, co oznacza, że numeracja powinna być osobna dla GGM, GPW, GSP, GUW, GOU, POU, GUS, GSW. Rok wprowadzenia do ewidencji nie ma wpływu na kolejność numeracji, powinna być zachowana ciągłość.
- 5) Wzór inwentarzowy gruntów przeznaczonych do świadczenia usług w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego lub umowy koncesji (PPS) obejmuje:
 - a) pierwsze oznaczenie literowe: PPS
 - b) drugie oznaczenie literowe, określające symbol KŚT (grupa, podgrupa, rodzaj);
 - c) rok wprowadzenia do aplikacji ST;
 - d) numer pozycji.

Rozdział 3 Zmiany w ewidencji księgowej gruntów

§ 15. 1. Wydziały, które dysponują dokumentacją dotyczącą nabycia lub w których toczyło się postępowanie zakończone zdarzeniem gospodarczym mającym wpływ na zmianę danych księgowych w odniesieniu do środków trwałych zaliczonych do grupy 0 według KŚT w trybie sprzedaży, darowizny, spadku, zasiedzenia, przemilczenia lub w jakiegokolwiek innej formie wprowadzają wszystkie zdarzenia pociągające za sobą konieczność zmian w ewidencji analitycznej poprzez sporządzenie w aplikacji ST odpowiedniego dokumentu:

- 1) OT – przyjęcie środka trwałego;
- 2) OTD – nieodpłatne przyjęcie środka trwałego;
- 3) PU – ujawnienie środka trwałego;
- 4) OTP – przyjęcie gruntu z podziału;
- 5) LT – likwidacja środka trwałego;
- 6) CL – częściowa likwidacja środka trwałego;
- 7) LTP – likwidacja gruntu podzielonego;
- 8) SP – sprzedaż środka trwałego;
- 9) CS – częściowa sprzedaż środka trwałego;
- 10) PR – przekazanie środka trwałego;
- 11) CPR – częściowe przekazanie środka trwałego;
- 12) ZM – zmniejszenie wartości środka trwałego;
- 13) KM – korekta zmniejszająca wartość;
- 14) ZW – zwiększenie wartości środka trwałego;
- 15) ZWD – nieodpłatne zwiększenie wartości środka trwałego;
- 16) KW – korekta zwiększająca wartość;
- 17) PT – przyjęcie/przekazanie protokołów zdawczo – odbiorczy;
- 18) ZS – zmiana stawki amortyzacyjnej;
- 19) ZKS – zmiana numeru KŚT.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 są wprowadzane do aplikacji ST przez osobę dysponującą dokumentami źródłowymi. Aplikacja ST automatycznie identyfikuje osoby dokonujące operacji sporządzenia dokumentu.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 sporządza się wyłącznie w formie elektronicznej poprzez wprowadzenie danych do aplikacji ST.

4. Oryginalna dokumentacja źródłowa, w oparciu o którą dokonano stosownych zapisów w aplikacji ST, pozostaje we właściwym wydziale.

5. Sporządzenie dokumentu, o którym mowa w ust. 1 powinno nastąpić w terminie 10 dni roboczych od daty powstania zdarzenia gospodarczego, przy czym nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym zdarzenie miało miejsce, a w przypadku ujawnienia składników mienia w terminie 10 dni roboczych od daty uzyskania kompletnej dokumentacji dotyczącej zdarzenia gospodarczego.

6. Dyrektor Wydziału odpowiada za prawidłowość, rzetelność i terminowość wprowadzonych danych w aplikacji ST przez osoby, które do tego upoważnił. § 11 stosuje się odpowiednio.

§ 16. 1. Wydziały, o których mowa w § 15 ust. 1 po wprowadzeniu do aplikacji ST dokumentu niezwłocznie przekazują w formie elektronicznej do Biura ds. Ewidencji Mienia:

- 1) w sytuacji ujęcia lub zmiany w ewidencji księgowej gruntów - skan podpisanego wniosku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1.
- 2) w sytuacji ujawnienia w ewidencji księgowej gruntów - skan podpisanego wniosku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1A.
- 3) w sytuacji wyksięgowania z ewidencji księgowej gruntów - skan podpisanego wniosku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1B.

- 4) skan pełnej dokumentacji źródłowej w oparciu o którą dokonano stosownych zapisów w aplikacji ST.
 - 5) skan protokołu zdawczo-odbiorczego składnika mienia podpisany przez jego zarządcę, administratora bądź eksploatatora (o ile został sporządzony).
2. Biuro ds. Ewidencji Mienia weryfikuje poprawność wprowadzenia dokumentów, o których mowa w § 15 ust. 1 na podstawie otrzymanego wniosku oraz dokumentacji źródłowej i zatwierdza je w aplikacji ST. Dokument jest podpisywany systemowo poprzez zatwierdzenie przez osobę dokonującą weryfikacji poprawności danych.
3. W przypadku, gdy dokumenty, o których mowa w § 15 ust. 1 zostały wprowadzone do aplikacji ST niepoprawnie, otrzymano nieprawidłowo wypełniony wniosek lub niepełną dokumentację, Biuro ds. Ewidencji Mienia przekazuje informacje w tej sprawie do właściwego Wydziału w celu poprawy lub uzupełnienia.
4. Właściwy Wydział przekazuje w formie elektronicznej do Biura ds. Ewidencji Mienia informacje o dokonanej modyfikacji dokumentu w aplikacji ST oraz przesyła brakującą dokumentację.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 1 mogą zostać połączone z wnioskiem dotyczącym składników mienia zaliczonych do grupy 1 i 2 według KŚT, przy zachowaniu wymogów określonych w § 26.

Rozdział 4

Grunty oddane w trwały zarząd lub w inną formę władania

§ 17. 1. Zobowiązuje się miejskie jednostki organizacyjne, którym przekazano grunty GGM, GPW, GSP:

- 1) w trwały zarząd - na mocy decyzji lub ustawy;
- 2) w zarząd - na mocy statutu;
- 3) w administrowanie, użyczenie, korzystanie lub utrzymanie – na mocy protokołów zdawczo-odbiorczych lub innych dokumentów;

do składania wniosków, według wzoru określonego w załączniku nr 8 do niniejszej instrukcji.

2. Każdy przypadek, o którym mowa w ust. 1 powinien być poprzedzony wpisem do ewidencji gruntów i budynków, prowadzonej przez Wydział Geodezji o posiadanej formie władania. Wydział Geodezji aktualizuje bazę danych ewidencji gruntów i budynków w zakresie ujawnionych w niej podmiotów w oparciu o składane (zgodnie z ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne) wnioski i załączone do nich dokumenty.

3. Skany wypełnionych wniosków wraz ze skanami:

- 1) oryginału ostatecznej decyzji o trwałym zarządzie;
 - 2) protokołu zdawczo-odbiorczego lub innych dokumentów;
- należy przesyłać w formie elektronicznej do Biura ds. Ewidencji Mienia.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przesyłanie wniosków bez skanu decyzji, protokołu zdawczo-odbiorczego lub innych dokumentów.

§ 18. 1. Miejskie jednostki organizacyjne przesyłają wnioski, o których mowa w § 17 ust. 1 do 30 czerwca 2022 r.

2. Biuro ds. Ewidencji Mienia po sprawdzeniu otrzymanego wniosku wraz z załącznikami będzie sukcesywnie sporządzało dokumenty księgowe PT i przekazywało je wnioskodawcy.

3. W przypadku dostarczenia wniosku bez dołączonego skanu ostatecznej decyzji o trwałym zarządzie, protokołu zdawczo-odbiorczego lub innych dokumentów, będzie on przesyłany w formie elektronicznej w celu sprawdzenia do:

- 1) Wydziału Skarbu Miasta – w przypadku decyzji, protokołów zdawczo-odbiorczych lub innych dokumentów, które były przez ten wydział wydane lub sporządzone;
- 2) Wydziału Geodezji – w pozostałych przypadkach.

4. Czas na weryfikację wniosków przez wydziały, o których mowa w ust. 3 wynosi jeden miesiąc, licząc od dnia jego wpływu do wydziału, a w przypadku wniosków zawierających dużą liczbę gruntów (ponad 50 działek) – do dwóch miesięcy.

5. Po weryfikacji wnioski w formie elektronicznej trafiają do Biura ds. Ewidencji Mienia, które będzie sukcesywnie sporządzało dokumenty księgowo PT.

6. Wnioski niespełniające wymogów (błędne, niekompletne, nieczytelne, niepodpisane) zostaną zwrócone bez rozpatrywania.

§ 19. 1. Grunty GGM, GSP, GPW oddane w trwały zarząd (na mocy decyzji lub z mocy prawa), zarząd (na mocy statutu), w administrowanie, użyczenie, korzystanie lub utrzymanie (na mocy protokołów zdawczo-odbiorczych lub innych dokumentów) będą przekazywane na bieżąco dokumentami księgowymi PT miejskim lub państwowym jednostkom organizacyjnym w następujący sposób:

1) upoważnione osoby z Wydziału Skarbu Miasta będą sporządzały dokumenty PT w aplikacji ST, dotyczące gruntów przekazywanych w trwały zarząd na mocy ostatecznych decyzji lub innych dokumentów wydanych bądź sporządzonych w tym wydziale;

2) Wydział Skarbu Miasta przekazuje w formie elektronicznej do Biura ds. Ewidencji Mienia skan ostatecznej decyzji lub innych dokumentów w oparciu o które dokonano stosownych zapisów.

3) Biuro ds. Ewidencji Mienia weryfikuje poprawność wprowadzenia dokumentów, o których mowa w pkt 2) na podstawie otrzymanej dokumentacji źródłowej i zatwierdza je w aplikacji ST. Dokument jest podpisywany systemowo poprzez zatwierdzenie przez osobę dokonującą weryfikacji poprawności danych.

4) W przypadku, gdy dokumenty, o których mowa w pkt 2) zostały wprowadzone do aplikacji ST niepoprawnie, otrzymano nieprawidłową lub niepełną dokumentację, Biuro ds. Ewidencji Mienia przekazuje informacje w tej sprawie do Wydziału Skarbu w formie elektronicznej w celu ich poprawy lub uzupełnienia. Wydział Skarbu przekazuje w drodze elektronicznej do Biura ds. Ewidencji Mienia informacje o dokonanej modyfikacji dokumentu w aplikacji ST oraz przesyła brakującą dokumentację.

5) przekazanie do jednostki organizacyjnej, której grunt oddano w trwały zarząd, zarząd, administrowanie, użyczenie, korzystanie lub utrzymanie następuje na podstawie dokumentu PT podpisanego przez pracowników Biura ds. Ewidencji Mienia (ewidencja analityczna), Wydziału Finansowego (ewidencja syntetyczna), Głównego Księgowego oraz osobę upoważnioną przez Prezydenta Miasta Krakowa.

2. Wydział Architektury i Urbanistyki dostarcza niezwłocznie:

1) do Wydziału Geodezji ostateczne decyzje, z których wynikają zmiany danych objętych ewidencją gruntów i budynków;

2) do Biura ds. Ewidencji Mienia w formie elektronicznej skany ostatecznych decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej (bez załączników graficznych).

3. Na podstawie otrzymanej ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 2 punkt 2), Biuro ds. Ewidencji Mienia będzie sporządzało, zatwierdzało i podpisywało dokumenty PT oraz przekazywało je właściwemu zarządcy drogi. Zasada określona w zdaniu poprzedzającym dotyczy zarówno gruntów nabytych z mocy prawa ostateczną decyzją ZRID na własność Gminy Miejskiej Kraków lub Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu, Skarbu Państwa jak i gruntów, które przed decyzją ZRID stanowiły ich własność.

4. Zobowiązuje się kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi do niezwłocznego sporządzania dokumentów PT, w przypadku:

1) otrzymania decyzji dotyczących wygaszenia prawa trwałego zarządu gruntu;

2) wygaśnięcia z mocy prawa trwałego zarządu;

3) zaprzestania administrowania lub utrzymania,

po uprzednim protokolarnym zwrocie.

5. Dokumenty PT, o których mowa w ust. 4 należy przekazywać w 4 egzemplarzach do Biura ds. Ewidencji Mienia, w celu ujęcia gruntów w odpowiedniej ewidencji (GGM, GPW, GSP). Dokument PT po podpisaniu przez dwie strony, jest w jednym egzemplarzu przekazywany przez Biuro ds. Ewidencji Mienia do Wydziału Finansowego, w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej.

6. W przypadku, gdy zaprzestanie administrowania, użyczenia, korzystania lub utrzymania następuje w wyniku ustalenia trwałego zarządu, nie dokonuje się zwrotu gruntów dokumentami PT do Biura ds. Ewidencji Mienia.

7. W przypadku, gdy nastąpi zdarzenie gospodarcze (np. podział lub scalenie działki, zwrot działki, ustalenie wysokości odszkodowania) na gruncie, który znajduje się już w ewidencji miejskiej jednostki organizacyjnej jest ona zobowiązana do zmian w prowadzonej ewidencji, na podstawie posiadanych dokumentów, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. W przypadku, gdy w wyniku zdarzenia gospodarczego (np. podziału działki, scalenia działek) na gruncie, który znajduje się w ewidencji miejskiej jednostki organizacyjnej nastąpi całkowita lub częściowa zmiana sposobu użytkowania gruntu (np. na jednej z działek powstałych w wyniku podziału nastąpi ustanowienie trwałego zarządu z mocy prawa na rzecz innej jednostki organizacyjnej bądź nastąpi zaprzestanie administrowania lub utrzymania), jednostka organizacyjna zobowiązana jest do zwrotu gruntów dokumentami PT do Biura ds. Ewidencji Mienia wraz z kserokopią stosownej dokumentacji będącej podstawą dokonanych zmian.

Rozdział 5

Szczególne zasady dotyczące ewidencji gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste

§ 20. Ewidencja gruntów GOU, POU, GUS i GSW prowadzona jest na podstawie § 15-16 niniejszej instrukcji, przy uwzględnieniu następujących zasad:

- 1) ewidencja gruntów GOU, POU i GSW dla danej działki ewidencyjnej obejmuje udział Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa w prawie własności gruntu, który został w całości bądź w części oddany w użytkowanie wieczyste.
- 2) ewidencja gruntów GUS dla danej działki ewidencyjnej obejmuje udział Skarbu Państwa lub innej niż Gmina Miejska Kraków jednostki samorządu terytorialnego w prawie własności gruntu, który został w całości bądź w części oddany w użytkowanie wieczyste Gminie Miejskiej Kraków lub Miastu Kraków – miastu na prawach powiatu.
- 3) zmiany w ewidencji gruntów GOU, POU, GUS i GSW obejmują tylko te zdarzenia gospodarcze związane z oddaniem gruntów w użytkowanie wieczyste, które skutkują:
 - a) oddaniem gruntu w całości bądź w części w użytkowanie wieczyste w sytuacji, gdy dany grunt nie był dotychczas obciążony użytkowaniem wieczystym;
 - b) wygaśnięciem prawa użytkowania wieczystego w całości;
 - c) rozwiązaniem umowy użytkowania wieczystego w całości;
 - d) nabyciem przez jednostkę prawa użytkowania wieczystego w całości, skutkujące konfuzją prawa użytkowania wieczystego;
 - e) przekształceniem całości prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- 4) w przypadku, gdy grunty GGM, GPW lub GSP zostaną oddane w użytkowanie wieczyste należy rozchodować z ewidencji środek trwały objęty obciążeniem, a następnie ująć grunt GOU, POU lub GSW jako nowy środek trwały, z jednoczesnym nadaniem nowego numeru inwentarzowego i wartości.
- 5) w przypadku, gdy grunty GOU, POU i GSW na podstawie zdarzeń określonych w pkt 3) litera b), c) i d) przestaną być obciążone użytkowaniem wieczystym należy rozchodować

z ewidencji środek trwały, który nie jest już objęty obciążeniem, a następnie ująć grunt GGM, GPW lub GSP jako nowy środek trwały, z jednoczesnym nadaniem nowego numeru inwentarzowego i wartości.

- 6) ustalanie wartości początkowej gruntów GOU, POU i GSW w przypadku, gdy w dokumencie stanowiącym podstawę oddania w użytkowanie wieczyste nie określono wartości gruntu, następuje na podstawie przeciętnej ceny transakcyjnej metra kwadratowego gruntu, właściwej dla gruntu położonego w tej jednostce ewidencyjnej, w której usytuowany jest przedmiotowy środek trwały, z okresu poprzedzającego datę transakcji, ustalonej przez Biuro ds. Ewidencji Mienia w okresach rocznych.
- 7) w przypadku, gdy grunty GUS na podstawie zdarzenia określonego w pkt 3) litera e) przestaną być obciążone użytkowaniem wieczystym należy rozchodować z ewidencji środek trwały, który nie jest już objęty obciążeniem, a następnie ująć grunt GGM lub GPW jako nowy środek trwały, z jednoczesnym nadaniem nowego numeru inwentarzowego i wartości.

Rozdział 6 Raporty różnicowe

§ 21. 1. Biuro ds. Ewidencji Mienia za okresy dziesięciodniowe w danym miesiącu generuje w aplikacji ST raporty różnicowe, poprzez migrację danych z aplikacji Geod. Migracja ta jest przeprowadzana w oparciu o stworzone filtry grup rejestrowych, nazw osób oraz typów władania, przypisujących działki do poszczególnych rodzajów:

- 1) grunty GGM to grupy rejestrowe 4.1, 4.2, 4.3 (o charakterze podstawowym), odpowiednie nazwy osób (Gmina Kraków, Gmina Miasta Krakowa, Gmina Miejska Kraków, Miasto Kraków) oraz typ władania (WL-Własność),
- 2) grunty GPW to grupy rejestrowe 11.1, 11.2, 11.3 (o charakterze podstawowym), odpowiednie nazwy osób (Gmina Miejska Kraków - Miasto Na Prawach Powiatu, Miasto Kraków - Miasto Na Prawach Powiatu) oraz typ władania (WL-Własność),
- 3) grunty GSP to grupy rejestrowe 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 (o charakterze podstawowym) odpowiednie nazwy osób (Skarb Państwa, Skarb Państwa - Prezydent Miasta Krakowa, Skarb Państwa-Prezydent Miasta Krakowa wykonujący zadania z zakresu administracji rządowej) oraz typ władania (WL-Własność),
- 4) prawo użytkowania wieczystego GUW to grupa rejestrowa 2.4 (o charakterze podstawowym), odpowiednie nazwy osób (Gmina Kraków, Gmina Miasta Krakowa, Gmina Miejska Kraków, Miasto Kraków) oraz typ władania (WU-Użytkowanie wieczyste),
- 5) grunty GOU to grupy rejestrowe 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 (o charakterze podstawowym) oraz typ władania (WU-Użytkowanie wieczyste),
- 6) grunty POU to grupy rejestrowe 12.1, 12.2, 12.3, 12.4 (o charakterze podstawowym) oraz typ władania (WU-Użytkowanie wieczyste).
- 7) grunty GUS to grupa rejestrowa 2.4 (o charakterze podstawowym) oraz typ władania (WU-Użytkowanie wieczyste)
- 8) grunty GSW to grupy rejestrowe 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 (o charakterze podstawowym) oraz typ władania (WU-Użytkowanie wieczyste)

2. Nazwy osób używane w celu stworzenia filtru powinny być przy każdej generacji raportów różnicowych sprawdzane w celu ich uzupełnienia o nowe nazwy wprowadzone w systemie obsługującym PZGiK.

3. Po weryfikacji otrzymanych raportów z migracji danych, o których mowa w ust. 1 z zapisami w systemie obsługującym PZGiK, upoważnione osoby z Biura ds. Ewidencji Mienia sporządzają stosowne dokumenty w aplikacji ST, które następnie są zatwierdzane przez inne

upoważnione osoby z Biura ds. Ewidencji Mienia, kontrolujące poprawność sporządzonych dokumentów.

4. Wydział Geodezji jest zobowiązany w systemie obsługującym PZGiK do prawidłowego ustalania grup rejestrowych, nazw osób oraz typów władania dla poszczególnych działek objętych ewidencją gruntów oraz niezwłocznego wprowadzania wszelkich zdarzeń pociągających za sobą konieczność zmian w ewidencji analitycznej gruntów, jakie miały miejsce na gruntach GGM, GPW, GSP, GUW, GOU, POU, GUS, GSW.

Rozdział 7

Inwentaryzacja prawa własności i prawa użytkowania wieczystego gruntów

§ 22. 1. Inwentaryzacja prawa własności i prawa użytkowania wieczystego gruntów odbywa się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników mienia.

2. Inwentaryzacja gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów przeprowadzana jest na ostatni dzień każdego roku obrotowego, przy czym można ją rozpocząć nie wcześniej, niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a skończyć do 15 dnia roku następnego.

3. Nadzór nad inwentaryzacją prawa własności gruntów i prawa użytkowania wieczystego sprawują Dyrektorzy: Biura ds. Ewidencji Mienia, Biura Przejmowania Mienia i Rewindykacji, Wydziału Geodezji, Wydziału Mieszkalnictwa, Wydziału Skarbu Miasta.

4. Wyniki inwentaryzacji prawa własności gruntów oraz prawa użytkowania wieczystego gruntów są potwierdzone na piśmie w protokole, zgodnie z załącznikiem nr 9 do instrukcji.

Rozdział 8

Ewidencja środków trwałych grupy od 1 do 9 według KŚT, pozostałych środków trwałych oraz dóbr kultury

§ 23. 1. Ewidencja analityczna środków trwałych zaliczonych do grupy od 1 do 9 według KŚT, pozostałych środków trwałych oraz dóbr kultury prowadzona jest przez Biuro ds. Ewidencji Mienia w aplikacji ST.

2. Ewidencja syntetyczna składników mienia, o których mowa w ust. 1 prowadzona jest w aplikacji FK-JB przez Wydział Finansowy, zgodnie z Zakładowym Planem Kont. W ewidencji syntetycznej środki trwałe ujmowane są zbiorczo, w podziale na właściciela lub korzystającego (Magistrat, Gmina Miejska Kraków, Miasto Kraków – miasto na prawach powiatu, Skarb Państwa) oraz poszczególne grupy KŚT. Pozostałe środki trwałe w ewidencji syntetycznej ujmowane są tylko w podziale na właściciela. Dobra kultury ujmowane są zbiorczo, bez dodatkowych podziałów.

3. Ewidencja księgowa składników mienia, o których mowa w ust. 1 pozostających w trwałym zarządzie, zarządzie, użyczeniu, administracji lub korzystaniu miejskich jednostek organizacyjnych bądź państwowych jednostek organizacyjnych prowadzona jest przez te jednostki.

Rozdział 9

Objęcie ewidencją, wyksięgowanie składników mienia

§ 24. 1. Potwierdzeniem ujęcia w ewidencji analitycznej środków trwałych przynależących do grup 1 do 9 według KŚT, pozostałych środków trwałych oraz dóbr kultury są m.in. następujące dokumenty:

- 1) OT „Przyjęcie Środka Trwałego”
- 2) PU „Ujawnienie Środka Trwałego”
- 3) PT „Przyjęcie protokół zdawczo – odbiorczy”.

2. Potwierdzeniem wyksięgowania z ewidencji składników mienia są m.in. następujące dokumenty:

- 1) LT „Likwidacja Środka Trwałego”
- 2) SP „Sprzedaż Środka Trwałego”
- 3) PR „Przekazanie protokołów zdawczo-odbiorczy”
- 4) NR „Niedobory rzeczywiste po inwentaryzacji”
- 5) KR „Kradzież Środka Trwałego”

3. Składniki mienia o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych ujmowane są jako pozostałe środki trwałe, z wyłączeniem:

- 1) książek i innych zbiorów bibliotecznych;
- 2) środków dydaktycznych służących procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych;
- 3) odzieży i umundurowania;
- 4) mebli i dywanów;
- 5) inwentarza żywego;
- 6) dóbr kultury.

§ 25. 1. Ustala się następujący wzór numeru inwentarzowego dla środków trwałych grupy 1 do 9 według KŚT:

- 1) pierwsze oznaczenie literowe, wskazujące właściciela lub korzystającego:
 - a) UMK – własność Gminy Miejskiej Kraków wykorzystywane do działalności przez Magistrat,
 - b) GMK – własność Gminy Miejskiej Kraków,
 - c) POWIAT – własność miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu,
 - d) SKP – własność Skarbu Państwa,
 - e) PPS – własność Gminy Miejskiej Kraków, miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu przeznaczone do świadczenia usług w ramach partnerstwa.
 - 2) drugie oznaczenie literowe, określające symbol KŚT (grupa, podgrupa, rodzaj);
 - 3) rok wprowadzenia do aplikacji ST;
 - 4) numer pozycji w poszczególnych grupach własności, co oznacza, że numeracja powinna być osobna dla UMK, GMK, POWIAT, SKP, PPS.
2. Ustala się następujący wzór numeru inwentarzowego dla pozostałych środków trwałych:
- 1) pierwsze oznaczenie literowe, wskazujące o właścicielu lub korzystającym:
 - a) UMK – własność Gminy Miejskiej Kraków wykorzystywane do działalności przez Magistrat,
 - b) GMK – własność Gminy Miejskiej Kraków,
 - c) POWIAT – własność miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu,
 - d) SKP – własność Skarbu Państwa,
 - e) PPS – własność Gminy Miejskiej Kraków, miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu przeznaczone do świadczenia usług w ramach partnerstwa.
 - 2) drugie oznaczenie literowe „GR...”, określające przynależność pozostałego środka trwałego do poszczególnych grup rodzajowych określonych w § 29 ust. 4 i 5 do niniejszej instrukcji;
 - 3) rok wprowadzenia do aplikacji ST;
 - 4) numer pozycji w poszczególnych grupach własności, co oznacza, że numeracja powinna być osobna dla UMK, GMK, POWIAT, SKP, PPS.
3. Ustala się następujący wzór numeru inwentarzowego dla dóbr kultury:
- 1) pierwsze oznaczenie literowe D.KULT.;
 - 2) rok wprowadzenia do aplikacji ST;
 - 3) numer pozycji odrębny dla dóbr kultury.

4. Rok wprowadzenia do ewidencji nie ma wpływu na kolejność numeracji, powinna być zachowana ciągłość.

5. W przypadku zmian w symbolice wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) nie dokonuje się zmiany symboli KŚT we wcześniej nadanych numerach inwentarzowych.

6. Każdy składnik mienia powinien zostać opisany w karcie środka trwałego.

Rozdział 10

Nabycie, zbycie, zmiana wartości składników mienia grupy od 1 do 2 według KŚT

§ 26. 1. Wydziały, które dysponują dokumentami dotyczącymi nabycia (w trybie sprzedaży, darowizny, spadku, zasiedzenia, przemilczenia lub w jakiegokolwiek innej formie) lub wypłaty odszkodowania z tytułu nabytych środków trwałych zaliczonych do grupy 1, 2 według KŚT zobowiązane są do przygotowania i przedłożenia do Biura ds. Ewidencji Mienia wniosków o ujęcie lub zmianę wartości składnika mienia sporządzonego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3;

2. Wydziały, które dysponują dokumentami dotyczącymi ujawnienia składników mienia zaliczonych do grupy 1, 2 według KŚT w trybie sprzedaży, darowizny, spadku, zasiedzenia, przemilczenia lub w jakiegokolwiek innej formie zobowiązane są do przygotowania i przedłożenia do Biura ds. Ewidencji Mienia wniosków o ujawnienie składnika mienia, sporządzonych zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1A do niniejszego zarządzenia.

3. Wydziały, które dysponują dokumentami dotyczącymi wyksięgowania składników mienia zaliczonych do grupy 1, 2 według KŚT w trybie sprzedaży, darowizny, spadku, zasiedzenia, przemilczenia, likwidacji lub w jakiegokolwiek innej formie zobowiązane są do przygotowania i przedłożenia do Biura ds. Ewidencji Mienia wniosków o wyksięgowanie składnika mienia, sporządzonych zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1B do niniejszego zarządzenia.

4. Skany wniosków, o których mowa w ust. 1 – 3 należy przedkładać w formie elektronicznej wraz ze skanem dokumentacji źródłowej potwierdzającej nabycie bądź zbycie składnika mienia oraz określenie jego wartości (np. decyzje, akty notarialne, wyroki, postanowienia o nabyciu spadku, protokół komisji inwentaryzacyjnej, operaty szacunkowe).

5. Wnioski, o których mowa w ust. 1 - 3 należy przedkładać w terminie 10 dni roboczych od daty wystąpienia zdarzenia gospodarczego, stanowiącego podstawę do zmiany w ewidencji księgowej, przy czym nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło zdarzenie gospodarcze. Wnioski dotyczące ujawnienia środków trwałych należy przedkładać w terminie 10 dni roboczych od daty uzyskania kompletnej dokumentacji dotyczącej zdarzenia gospodarczego.

6. Wnioski, o których mowa w ust. 1 - 3 mogą zostać połączone z wnioskiem dotyczącym składników mienia zaliczonych do grupy 0 według KŚT – gruntów, przy zachowaniu wymogów określonych w § 15-16.

7. Dyrektor Wydziału odpowiada za prawidłowość, rzetelność i terminowość przedkładania dokumentacji, o której mowa w ust. 1 - 3. § 11 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 11

Środki trwałe grupy od 1 do 2 według KŚT nabyte lub wytworzone w ramach inwestycji

§ 27. 1. W przypadku środków trwałych zaliczonych do grupy 1, 2 według KŚT nabytych lub wytworzonych w ramach inwestycji realizowanych pod nadzorem poszczególnych wydziałów lub w przypadku, gdy dany wydział jest dysponentem środków finansowych na ich

realizację, komórki te przedkładają do Biura ds. Ewidencji Mienia następujące dokumenty stanowiące podstawę do ujęcia wytworzonych składników mienia w ewidencji analitycznej:

- 1) rozliczenie zakresu rzeczowo – finansowego dla zadania inwestycyjnego, potwierdzone w części finansowej przez Wydział Finansowy oraz w zakresie rzeczowym - przez osoby nadzorujące proces inwestycyjny (podpis dyrektora nadzorującej komórki organizacyjnej) sporządzone na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia,
- 2) umowę na realizację zadania inwestycyjnego,
- 3) protokół odbioru końcowego zadania inwestycyjnego podpisany przez zarządcę, administratora bądź eksploatatora,
- 4) wykaz nabytych lub wytworzonych środków trwałych wraz z odpowiadającą każdemu z nich wartością, charakterystyką oraz wskazaniem eksploatatora. Przedmiotowy wykaz winien zawierać podpis eksploatatora potwierdzający przyjęcie do użytkowania,
- 5) tabelaryczne zestawienie poniesionych odpowiednio przez Gminę Miejską Kraków, Miasto Kraków – miasto na prawach powiatu wydatków na realizację tego zadania,
- 6) wyrys z mapy ewidencyjnej z naniesioną inwentaryzacją powykonawczą wytworzonych składników mienia lub inny dokument określający lokalizację wytworzonych obiektów.

2. W przypadku środków trwałych zaliczonych do grupy 1, 2 według KŚT nabytych lub wytworzonych w ramach inwestycji realizowanych pod nadzorem miejskich jednostek organizacyjnych lub gdy miejska jednostka organizacyjna jest dysponentem środków finansowych na ich realizację, jednostki te są zobowiązane do rozliczenia inwestycji oraz ujęcia wytworzonych środków trwałych w swoich księgach rachunkowych, a następnie do ich przekazania do dalszego ewidencjonowania przez Biuro ds. Ewidencji Mienia na podstawie następujących dokumentów:

- 1) dokumentu PT sporządzonego odrębnie dla każdego środka trwałego,
- 2) protokołu odbioru końcowego zadania inwestycyjnego podpisanego przez zarządcę, administratora bądź eksploatatora,
- 3) wykaz nabytych lub wytworzonych środków trwałych wraz z odpowiadającą każdemu z nich wartością, charakterystyką oraz wskazaniem zarządcy, administratora bądź eksploatatora. Przedmiotowy wykaz winien zawierać podpis podmiotu wskazanego w zdaniu poprzedzającym potwierdzający przyjęcie do użytkowania,
- 4) wyrisu z mapy ewidencyjnej z naniesioną inwentaryzacją powykonawczą wytworzonych składników mienia lub innego dokumentu określającego lokalizację wytworzonych obiektów.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 należy przedkładać w terminie 10 dni roboczych od daty przekazania do eksploatacji środka trwałego, przy czym nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym został przekazany do eksploatacji.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 należy przedkładać w terminie 10 dni roboczych od daty ich ujęcia w ewidencji księgowej danej miejskiej jednostki organizacyjnej, przy czym nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym środek trwały został ujęty w ewidencji księgowej.

5. Dyrektor Wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej odpowiada za prawidłowość, rzetelność i terminowość przedkładania dokumentacji, o której mowa w ust. 1 - 2. § 11 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 12 Składniki mienia Magistratu

§ 28. 1. Nadzór nad właściwym wykorzystywaniem składników mienia Magistratu i sposobem jego zagospodarowania sprawuje Dyrektor Magistratu, na podstawie upoważnienia

Prezydenta Miasta Krakowa do podpisywania księgowych dokumentów przychodowych i rozchodowych w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa.

2. Nadzór nad prawidłową bieżącą eksploatacją składników mienia znajdujących się w poszczególnych wydziałach, sprawują dyrektorzy wydziałów.

3. W skład majątku wydziałów wchodzi wszystkie składniki mienia stanowiące wyposażenie przyporządkowanych im stanowisk pracowniczych, jak i również składniki stanowiące wyposażenie stanowisk, których obsługa jest realizowana przez dany wydział i została określona w jego szczegółowym zakresie działania.

4. W przypadku istnienia w Magistracie stanowisk, których obsługa nie jest określona w szczegółowym zakresie działania żadnego z wydziałów, składniki mienia przynależące do tego stanowiska podlegają wpisowi do ewidencji Wydziału Obsługi Urzędu, poza sprzętem teleinformatycznym, który podlega wpisowi do ewidencji Centrum Obsługi Informatycznej.

§ 29. 1. Poszczególne składniki mienia Magistratu podlegają ewidencji analitycznej w następującym zakresie:

- 1) środki trwałe z podziałem na wydziały oraz Rady i Zarządy Dzielnic Miasta Krakowa oraz poszczególne grupy KŚT;
- 2) pozostałe środki trwałe z podziałem na wydziały (w uzasadnionych przypadkach na lokalizacje wydziału, bądź referaty) oraz Rady i Zarządy Dzielnic Miasta Krakowa oraz poszczególne grupy rodzajowe, które są określone w ust. 3 i 4;
- 3) dobra kultury z podziałem na wydziały oraz Rady i Zarządy Dzielnic Miasta Krakowa.

2. Poszczególne składniki mienia Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa podlegają ewidencji analitycznej w następującym zakresie:

- 1) środki trwałe z podziałem na rodzaj właściciela oraz poszczególne grupy KŚT;
- 2) pozostałe środki trwałe z podziałem na rodzaj właściciela oraz poszczególne grupy rodzajowe, o których mowa w ust. 3 i 4;
- 3) dobra kultury z podziałem na rodzaj właściciela.

3. Ustala się następujące grupy rodzajowe pozostałych środków trwałych, dla których prowadzona jest analityczna ewidencja ilościowo-wartościowa:

| GRUPA | NAZWA ASORTYMENTU |
|--------------|---|
| 1 | BIURKA, ELEMENTY BIURKA |
| 3 | STOŁY, STOLIKI, ŁAWY |
| 4 | SZAFY, REGAŁY, BIBLIOTECZKI, WITRYNY, SZAFKI, KOMODY, LADY, ZESTAWY MEBLOWE, KONTENERKI, NADSTAWKI SZAF LUB REGAŁÓW |
| 5 | SZAFY METALOWE, REGAŁY METALOWE |
| 7 | KRZESŁA, FOTELE, KANAPY, SOFY, WERSALKI, TABORETY |
| 9 | WIESZAKI |
| 10 | KWIETNIKI |
| 11W | OŚWIETLENIE UZNANE ZA ZABYTKOWE |
| 12 | TELEFONY, TELEFAXY |
| 13 | ZEGARY – POWYŻEJ 200 PLN |
| 18 | DYWANY, KILIMY, GOBELINY, GODŁA NA SUKNIE |
| 20 | OBRAZY, RZEŻBY, FOTOGRAFIE – POWYŻEJ 200 PLN |
| 22 | RTV, FOTO, AUDIO, VIDEO - POWYŻEJ 1 000 PLN |
| 30 | MASZYNY DO PISANIA |

| | |
|------------|---|
| 32W | <p>POZOSTAŁE: DRUKARKI, KLIMATYZATORY, KOMPUTERY, KSEROKOPIARKI, LODÓWKI, MONITORY, PODTRZYMYWACZE NAPIĘCIA, PROJEKTORY, SKANERY, ZAMRAŻARKI, ZMYWARKI, TABLETY</p> <p>oraz wszystkie inne, powyżej niewymienione składniki mienia o wartości powyżej 1 000 PLN</p> |
|------------|---|

4. Ustala się następujące grupy rodzajowe pozostałych środków trwałych, dla których prowadzona jest ewidencja analityczna ilościowa:

| GRUPA | NAZWA ASORTYMENTU |
|--------------|---|
| 6 | KASETKI |
| 11 | OŚWIETLENIE |
| 14 | LUSTRA |
| 15 | CZAJNIKI |
| 16 | EKSPRESY |
| 17 | GRZEJNIKI, WENTYLATORY |
| 21 | RTV, FOTO, AUDIO, VIDEO |
| 28 | MEBLE DO MAGAZYNU, MEBLE DO ARCHIWUM, DRABINY |
| 29 | TABLICE, GABLOTY, STELAŻE, STOJAKI |
| 31 | KALKULATORY |
| 32 | <p>POZOSTAŁE: BINDOWNICE, CIŚNIENIOMIERZE, KUCHENKI MIKROFALOWE, LAMINATORY, NAMIOTY, NAWILŻACZE, NUMERATORY, OBCINARKI, ODKURZACZE, OPALARKI, STRUGI, SZLIFIERKI, WIERTARKI, WÓZKI, WYRZYNARKI, NISZCZARKI</p> <p>oraz wszystkie inne, wyżej nie wymienione, składniki mienia w przedziale wartości od 300 do 1.000 PLN.</p> |

5. W przypadku, gdy wartość składników mienia wymienionych w ust. 4 dla których prowadzona jest ewidencja analityczna ilościowa przekracza kwotę 1.000 PLN ujmuje się je w ewidencji ilościowej - wartościowej, pod tym samym numerem grupy z dodatkiem litery „W”, z wyjątkiem grupy 21, w której składniki powyżej 1.000 PLN ujmuje się w grupie 22.

Rozdział 13

Środki trwałe grupy od 3 do 9 według KŚT stanowiące pierwsze wyposażenie

§ 30. 1. W przypadku środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie zaliczonych do grupy od 3 do 9 według KŚT nabytych lub wytworzonych w ramach inwestycji realizowanych pod nadzorem poszczególnych wydziałów lub w przypadku, gdy dany wydział jest dysponentem środków finansowych na ich realizację, komórki te przedkładają do Biura ds. Ewidencji Mienia następujące dokumenty stanowiące podstawę do ujęcia wytworzonych składników mienia w ewidencji analitycznej:

1) w stosunku do składników mienia nie przeznaczonych na potrzeby Magistratu:

- a) rozliczenie zakresu rzeczowo-finansowego dla zadania inwestycyjnego, zgodnie z załącznikiem nr 4 do instrukcji,
 - b) dokumenty nabycia (faktury, rachunki, itp.),
 - c) protokół odbioru końcowego podpisany przez przyszłego zarządcę, administratora bądź eksploatatora.
 - d) wykaz nabytych lub wytworzonych środków trwałych wraz z odpowiadającą każdemu z nich wartością, charakterystyką oraz wskazaniem zarządcy, administratora bądź eksploatatora. Przedmiotowy wykaz winien zawierać podpis zarządcy, administratora bądź eksploatatora potwierdzający przyjęcie do używania,
- 2) w stosunku do składników mienia przeznaczonych na potrzeby Magistratu:
- a) rozliczenie zakresu rzeczowo-finansowego dla zadania inwestycyjnego, zgodnie z załącznikiem nr 4 do instrukcji,
 - b) dokumenty nabycia (faktury, rachunki, itp.),
 - c) załącznik nr 2 do instrukcji.

2. W przypadku środków trwałych zaliczonych do grupy od 3 do 9 według KŚT nabytych lub wytworzonych w ramach inwestycji realizowanych pod nadzorem miejskich jednostek organizacyjnych lub gdy miejska jednostka organizacyjna jest dysponentem środków finansowych na ich realizację, jednostki te są zobowiązane do rozliczenia inwestycji oraz ujęcia wytworzonych środków trwałych w swoich księgach rachunkowych, a następnie do ich przekazania do dalszego ewidencjonowania przez Biuro ds. Ewidencji Mienia na podstawie następujących dokumentów:

- 1) dokumentu PT sporządzonego odrębnie dla każdego środka trwałego,
- 2) protokołu odbioru końcowego zadania inwestycyjnego podpisanego przez zarządcę, administratora bądź eksploatatora,
- 3) wykazu nabytych lub wytworzonych środków trwałych wraz z odpowiadającą każdemu z nich wartością, charakterystyką oraz wskazaniem zarządcy, administratora bądź eksploatatora. Przedmiotowy wykaz winien zawierać podpis zarządcy, administratora bądź eksploatatora potwierdzający przyjęcie do używania,
- 4) wrysu z mapy ewidencyjnej z naniesioną inwentaryzacją powykonawczą wytworzonych składników mienia lub innego dokumentu określającego lokalizację wytworzonych obiektów.

8. Miejska jednostka organizacyjna lub wydział odpowiedzialny za rozliczenie zadania inwestycyjnego są zobowiązane do prawidłowego określenia i nazwania wszystkich poszczególnych nowo wytworzonych składników. W tym względzie należy się kierować zapisami rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT), gdzie za podstawową jednostkę ewidencji przyjmuje się pojedynczy element majątku trwałego spełniający określone funkcje w procesie wytwarzania wyrobów i świadczenia usług. Zdanie poprzedzające nie ma zastosowania w przypadkach, gdy pojedyncze elementy będą tworzyły kompletny system lub zestaw.

9. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 należy przedkładać w terminie 10 dni roboczych od daty przekazania do eksploatacji środka trwałego, przy czym nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym został przekazany do eksploatacji. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 należy przedkładać w terminie 10 dni roboczych od daty ich ujęcia w ewidencji księgowej danej miejskiej jednostki organizacyjnej, przy czym nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym środek trwały został ujęty w ewidencji księgowej.

10. Dyrektor Wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej odpowiada za prawidłowość, rzetelność i terminowość przedkładania dokumentacji, o której mowa w ust. 1 - 2. § 11 stosuje się odpowiednio.

11. Składniki mienia grupy od 3 do 9 według KŚT, przeznaczone na realizację przez miejskie jednostki organizacyjne zadań Gminy Miejskiej Kraków lub miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu, które zostały nabyte lub wytworzone w trybie określonym w ust. 1 i 2

są przekazywane bezpośrednio do miejskich jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

Rozdział 14

Nabywanie, zbywanie środków trwałych grupy od 3 do 9 według KŚT pozostałych środków trwałych oraz dóbr kultury

§ 31. 1. W przypadku nabywanych gotowych, kompletnych i zdalnych do użytku środków trwałych zaliczonych do grupy od 3 do 9 według KŚT, pozostałych środków trwałych oraz dóbr kultury, wydział realizujący umowę przedkłada do Biura ds. Ewidencji Mienia w formie elektronicznej następujące dokumenty stanowiące podstawę do ujęcia wytworzonych składników mienia w ewidencji analitycznej:

- a) skan dokumentów nabycia (np. faktura, rachunek) opisane i zatwierdzone do wypłaty, zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami zawartymi w instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych
- b) skan załącznika nr 2 do instrukcji - w przypadku nabywania składników mienia na potrzeby Magistratu,
- c) skan protokołu odbioru podpisany przez przysięłego zarządcę, administratora bądź eksploatatora - w przypadku, gdy nabywane składniki mienia nie są przeznaczone do użytku w Magistracie.

2. Wprowadzenie składników mienia, o których mowa w ust. 1 do ewidencji analitycznej zostaje potwierdzone poprzez wypełnienie przez Biuro ds. Ewidencji Mienia załącznika nr 3 do instrukcji i przesłanie jego skanu na skrzynkę Wydziału Finansowego oraz wydziału realizującego umowę. Załącznik Nr 3 do instrukcji jest przesyłany do Wydziału Finansowego wraz z kompletem dokumentów nabycia o których mowa w ust. 1 litera a).

3. Oryginał załącznika nr 3 jest przechowywany przez Biuro ds. Ewidencji Mienia.

4. W przypadku nabycia składników mienia, o których mowa w ust. 1, posiadających unikalny numer seryjny niezbędna jest informacja o tym numerze, a w przypadku sprzętu informatycznego użytkowanego w Magistracie oprócz informacji o numerze seryjnym również konieczna jest informacja o numerze identyfikującym sprzęt informatyczny (kod IT), o ile jest on nadawany przez Centrum Obsługi Informatycznej.

5. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 powinno nastąpić do końca miesiąca kalendarzowego, w którym składniki mienia zostały przekazane do używania.

6. Na podstawie otrzymanych dokumentów, Biuro ds. Ewidencji Mienia ewidencjonuje poszczególne składniki w aplikacji ST, nadając każdemu z nich odrębny numer inwentarzowy oraz drukując oznakowanie (naklejkę inwentarzową). Naklejki inwentarzowe, z zastrzeżeniem ust. 7 są przekazywane do osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie mieniem z Wydziału, na którego stanie ewidencyjnym dany składnik się znajduje. Osoba odpowiedzialna za gospodarowanie mieniem zobowiązana jest do niezwłocznego i prawidłowego oznakowania wszystkich nowoprzyjętych składników.

7. W przypadku, gdy nowoprzyjęte składniki mienia znajdują się na stanie ewidencyjnym Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu lub Skarbu Państwa, za ich prawidłowe oznakowanie odpowiedzialni są pracownicy Biura ds. Ewidencji Mienia. W przypadku, gdy składnik mienia będzie występował w większej ilości niż jeden egzemplarz, każdemu zostaje nadany odrębny numer inwentarzowy. Sytuacja ta nie dotyczy przypadków, gdy pojedyncze elementy będą tworzyły kompletny system lub zestaw, gdzie oznakowywany jest tzw. element główny lub pierwszy element w zestawie.

8. W przypadku sprzedaży składników mienia grupy od 3 do 9 według KŚT, wydziały merytoryczne przekazują w formie elektronicznej do Biura ds. Ewidencji Mienia skan

dokumentów potwierdzających sprzedaż (np. umowę, fakturę, dowód zapłaty) niezwłocznie po jej dokonaniu, z zastrzeżeniem § 47.

Rozdział 15

Ewidencja składników mienia należących do grupy od 3 do 9 według KŚT nabytych w drodze spadkobrania oraz po podmiotach gospodarczych na rzecz Skarbu Państwa

§ 32. 1. W przypadku nabycia w drodze spadkobrania przez Gminę Miejską Kraków środków trwałych należących do grupy od 3 do 9 według KŚT lub pozostałych środków trwałych, które są uznane za przydatne do wykorzystania przez Magistrat, właściwy wydział merytoryczny jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania do Biura ds. Ewidencji Mienia w formie elektronicznej:

- 1) skanu odpisu prawomocnego postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku;
- 2) skanu wykazu zawierającego kompletne oznaczenie nabytych składników mienia tj.:
 - a) nazwę pojedynczego składnika oraz jego charakterystykę (np.: numer seryjny),
 - b) wartość jednostkową,
 - c) wskazanie wydziału, do którego został przekazany dany składnik mienia wraz z potwierdzeniem odbioru podpisanym przez osobę odpowiedzialną za gospodarowanie mieniem w tym wydziale oraz dyrektora wydziału.

2. W przypadku nabycia środków trwałych należących do grupy 3 do 9 wg KŚT lub pozostałych środków trwałych na rzecz Skarbu Państwa po podmiotach uznanych za wykreślone z rejestru sądowego na podstawie art. 9 ust. 2a ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym, również po podmiotach wykreślonych z Krajowego Rejestru Sądowego, o których mowa w art. 25e ust. 1 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym, właściwy wydział merytoryczny jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania do Biura ds. Ewidencji Mienia w formie elektronicznej:

- 1) skanu dokumentu stwierdzającego nabycie składników mienia przez Skarb Państwa, na mocy przepisów wymienionych w ust. 2;
- 2) skanu wykazu zawierającego kompletne oznaczenie nabytych składników mienia, tj.:
 - a) nazwę pojedynczego składnika oraz jego charakterystykę (np.: numer seryjny),
 - b) wartość jednostkową,
- 3) wskazanie administratora/zarządcy, itp. do którego został przekazany dany składnik mienia wraz z potwierdzeniem odbioru podpisanym przez administratora/zarządcę i wskazanie miejsca (lokalizacji), w którym składnik się znajduje.

3. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2, Biuro ds. Ewidencji Mienia wprowadza poprzez aplikację ST dany składnik mienia do ewidencji analitycznej i przesyła go automatycznie do ewidencji syntetycznej.

4. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 i 2 należy przedkładać w terminie 10 dni roboczych od daty uzyskania kompletnej dokumentacji dotyczącej zdarzenia gospodarczego.

5. Dyrektor Wydziału odpowiada za prawidłowość, rzetelność i terminowość przedkładania dokumentacji, o której mowa w ust. 1 i 2. § 11 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 16

Aktywa przekazane do korzystania innym podmiotom

§ 33. 1. W przypadku przekazania składników mienia ruchomego do korzystania podmiotom innym niż Magistrat lub miejska jednostka organizacyjna, za sporządzenie, zawarcie, realizację oraz zmianę umów określających zasady przekazania składników mienia odpowiedzialne są wydziały, które w swoim zakresie działania są odpowiedzialne za nadzór, monitorowanie, koordynację lub współpracę z tymi podmiotami.

2. W przypadku, gdy w zakresie działania żadnego wydziału nie znajduje się nadzór, monitorowanie, koordynacja lub współpraca z podmiotem, któremu przekazano składniki mienia ruchomego do korzystania, jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za działania określone w ust. 1 określa polecenie służbowe Dyrektora Magistratu podjęte na wniosek Biura ds. Ewidencji Mienia.

3. Składniki mienia ruchomego są oddawane do korzystania podmiotom innym niż Magistrat lub miejska jednostka organizacyjna na podstawie zawartej umowy, przy uwzględnieniu następujących zasad:

- 1) umowa określająca zasady korzystania ze składników mienia ruchomego nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres na jaki przysługuje danemu podmiotowi tytuł prawny do nieruchomości na której wykorzystywane będą składniki mienia ruchomego;
- 2) korzystanie ze składników mienia ruchomego jest odpłatne;
- 3) wysokość wynagrodzenia za korzystanie stanowi 0,3 % wartości początkowej składników mienia ruchomego rocznie;
- 4) z uwagi na zużycie składników mienia ruchomego, wynagrodzenie jest obniżane co każde trzy lata korzystania o 0,01% wartości początkowej; minimalna kwota wynagrodzenia nie może być niższa niż 0,01% wartości początkowej rocznie.
- 5) w przypadku przekazania do korzystania składników mienia ruchomego, które były już używane, początkową kwotę wynagrodzenia ustala się przy uwzględnieniu zasad wynikających z punktu 4);
- 6) w przypadku przekazania do korzystania składników mienia ruchomego objętych ewidencją ilościową, wynagrodzenie określa się w formie ryczałtu.

4. W przypadku składników mienia pozostałych po zlikwidowanych podmiotach wartość początkowa jest równa wysokości aktualnej wartości rynkowej tych składników. Za ustalenie wartości rynkowej odpowiada wydział, o którym mowa w ust. 1-2. Ustalenie wartości rynkowej następuje w drodze protokolarnej wyceny tych składników.

5. Projekt umowy określającej zasady korzystania ze składników mienia ruchomego podlega zaopiniowaniu przez Biuro ds. Ewidencji Mienia.

6. Składniki mienia ruchomego oddane do odpłatnego korzystania na mocy umowy zalicza się do aktywów trwałych korzystającego, jeżeli umowa spełnia co najmniej jeden z warunków zawartych w art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

7. Zawarcie umowy, o której mowa w ust. 1 powinno nastąpić do 6 miesięcy od dnia przekazania składników mienia ruchomego do korzystania podmiotom innym niż Magistrat lub miejska jednostka organizacyjna.

8. Dyrektor Wydziału, o którym mowa w ust. 1-2 odpowiada za prawidłowość, rzetelność i terminowość sporządzenia dokumentacji, o której mowa w ust. 1-2, 4 i 9. § 11 stosuje się odpowiednio.

9. Składniki mienia ruchomego przekazane do czasu wejścia w życie niniejszego zarządzenia do nieodpłatnego korzystania pozostają na stanie ewidencji analitycznej i syntetycznej Magistratu. W zakresie ustalenia wydziału odpowiedzialnego za realizację bądź zmiany umów dotyczących składników mienia ruchomego przekazanych do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się zasady określone w ust. 1-2.

10. Inwentaryzację drogą spisu z natury znajdujących się u przejmującego składników aktywów będących własnością przekazującego przeprowadza przejmujący, któremu powierzono składniki do używania, powiadamiając o wynikach spisu jednostki, na których stanie ewidencyjnym pozostają te składniki mienia.

Rozdział 17

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych

§ 34. 1. Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi Biuro ds. Ewidencji Mienia w aplikacji informatycznej ST.

2. Ewidencja syntetyczna wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w Wydziale Finansowym w aplikacji FK_JB, zgodnie z Zakładowym Planem Kont.

§ 35. Przyjmuje się następujący podział wartości niematerialnych i prawnych w ewidencji analitycznej i syntetycznej:

- 1) wartości niematerialne i prawne umarżane stopniowo, zakupione ze środków inwestycyjnych. Pojedyncza wartość niematerialna i prawna w tym przypadku winna mieć wartość przekraczającą kwotę określoną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 2) wartości niematerialne i prawne umarżane jednorazowo, zakupione ze środków bieżących, których wartość jednostkowa nie powinna przekraczać kwoty określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. W tej ewidencji ujmowane są tylko wartości niematerialne i prawne, które dotyczą nabycia licencji lub autorskich praw majątkowych na programy komputerowe.

§ 36. 1. Ustala się następujący wzór numeru inwentarzowego dla wartości niematerialnych i prawnych:

- 1) pierwsze oznaczenie literowe, świadczące o sposobie umarżania:
 - a) WNIP-J, co oznacza wartości niematerialne i prawne umarżane jednorazowo,
 - b) WNIP-S, co oznacza wartości niematerialne i prawne umarżane stopniowo.
- 2) rok wprowadzenia do aplikacji ST;
- 3) numer pozycji w poszczególnych rodzajach wartości niematerialnych i prawnych, co oznacza, że numeracja powinna być osobna dla WNIP-J oraz WNIP-S.

2. Rok wprowadzenia do ewidencji nie ma wpływu na kolejność numeracji, powinna być zachowana ciągłość.

§ 37. 1. W przypadku zakupu wartości niematerialnych i prawnych ze środków inwestycyjnych (wartości niematerialne i prawne umarżane stopniowo) oraz zakupu wartości niematerialnych i prawnych ze środków bieżących w zakresie licencji lub praw autorskich na programy komputerowe (wartości niematerialne i prawne umarżane jednorazowo) wydział realizujący umowę przedkłada do Biura ds. Ewidencji Mienia w formie elektronicznej następujące dokumenty stanowiące podstawę do ujęcia składników mienia w ewidencji analitycznej:

- a) skany dokumentów nabycia (faktura VAT, rachunek, wydruk potwierdzający wprowadzenie danych dotyczących dokumentów finansowo-księgowych do aplikacji WYBUD, umowę wraz z ewentualnymi aneksami, protokół odbioru, wypełniony odpowiedni załącznik do instrukcji określającej zasady rozliczenia podatku od towarów i usług w Urzędzie Miasta Krakowa – wyliczenie podatku VAT naliczonego wg prewspółczynnika i wskaźnika struktury oraz podatku bezpośredniego dla stawki podatku VAT 23% lub 8%, wypełniona karta 15 - wartości niematerialne i prawne, stanowiąca załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie prowadzenia Generalnego Rejestru Umów i Zleceń) opisane i zatwierdzone do wypłaty, zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami zawartymi w instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych;
- b) skan wypełnionego załącznika Nr 6.

2. W przypadku zakupu licencji lub praw autorskich na programy komputerowe wydział dokonujący zakupu uzyskuje na załączniku nr 6 stosowną adnotację Centrum Obsługi Informatycznej.

3. Centrum Obsługi Informatycznej podejmuje decyzję dotyczącą sposobu wprowadzenia licencji lub praw autorskich na programy komputerowe – indywidualnie, czy pakietowo, w zależności od ich specyfiki (serwerowe lub jednostanowiskowe). Decyzja zawierana będzie w polu „Ilość” w załączniku nr 6 do niniejszej instrukcji. Na tej podstawie Biuro ds. Ewidencji Mienia będzie nadawało odpowiednią ilość numerów inwentarzowych.

4. W przypadku, gdy nabycie wartości niematerialnej i prawnej następuje w wyniku umowy realizowanej w etapach, wniosek o ujęcie składnika mienia w ewidencji, zgodnie z ust. 1 powinien zostać złożony przy ostatnim etapie.

5. Biuro ds. Ewidencji Mienia wprowadza wartość niematerialną i prawną do ewidencji analitycznej w aplikacji ST poprzez sporządzenie w formie elektronicznej dokumentu OT.

6. Fakt wprowadzenia wartości niematerialnej i prawnej do ewidencji analitycznej zostaje potwierdzony poprzez wypełnienie przez Biuro ds. Ewidencji Mienia załącznika nr 3 do instrukcji i przesłanie jego skanu na skrzynkę Wydziału Finansowego oraz wydziału realizującego umowę. Załącznik Nr 3 do instrukcji jest przesyłany do Wydziału Finansowego wraz z kompletem dokumentów nabycia o których mowa w ust. 1 litera a).

7. Oryginał załącznika nr 3 jest przechowywany przez Biuro ds. Ewidencji Mienia.

§ 38. 1. Zobowiązuje się Dyrektorów wydziałów, na potrzeby których dokonano nabycia wartości niematerialnych i prawnych, do corocznego przeglądu posiadanych stanów wartości niematerialnych i prawnych.

2. Przegląd, o którym mowa w ust. 1 powinien zostać zakończony w terminie do 31 grudnia każdego roku.

3. Biuro ds. Ewidencji Mienia zobowiązane jest do corocznego przesyłania do poszczególnych wydziałów wykazu posiadanych przez nich wartości niematerialnych i prawnych, w celu umożliwienia dokonania przeglądu, o którym mowa w ust. 1.

4. Biuro ds. Ewidencji Mienia przesyła wykaz wartości niematerialnych i prawnych, o którym mowa w ust. 3 do 10 listopada, według stanu na dzień 31 października danego roku kalendarzowego.

5. W przypadku, gdy licencja lub prawo autorskie, stanowiące wartość niematerialną i prawną zostało udzielone na czas określony, należy dokonać likwidacji takiej wartości niematerialnej i prawnej z ewidencji, po upływie tego czasu. Likwidacja następuje na podstawie pisma do Biura ds. Ewidencji Mienia z wydziału, na potrzeby którego dokonano zakupu. Równocześnie wydział, na którego stanie znajdowała się licencja lub prawo autorskie, które utraciło swoją ważność zobowiązany jest do postępowania zgodnie z zapisami znajdującymi się w dokumencie D-23 „Procedura wycofania Aplikacji z użytkowania”, będącym częścią Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Magistracie.

6. W przypadkach, gdy licencja lub prawo autorskie, stanowiące wartość niematerialną i prawną, nie jest już użytkowane należy postępować zgodnie z zapisami znajdującymi się w dokumencie D-23, o którym mowa w ust. 5 oraz zapisami § 45 niniejszej instrukcji.

7. W przypadkach, gdy wartość niematerialna i prawna została oddana wraz z przekazaniem zadań do innego wydziału, wydział na potrzeby którego pierwotnie dokonano zakupu wypełnia dokument przekazania wartości niematerialnej i prawnej, stanowiący załącznik nr 7 niniejszej instrukcji i przekazuje go do podpisu do nowego wydziału. Dokument przekazania wartości niematerialnej i prawnej dostarczany jest w wersji elektronicznej do Biura ds. Ewidencji Mienia, w celu wprowadzenia zmian w ewidencji analitycznej.

Rozdział 18

Ewidencja mienia zlikwidowanych podmiotów

§ 39. 1. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek ustala się na podstawie wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki.

2. Do bilansu zlikwidowana jednostka ma obowiązek dołączenia wykazu wszystkich (również całkowicie umorzonych) rodzajów składników mienia, pozostających na jej stanie ewidencyjnym na dzień likwidacji. Suma wartości netto (wartość początkowa pomniejszona o odpisy umorzeniowe) z dołączonych wykazów musi być równa wartości aktywów trwałych ujętych w bilansie. Wykaz musi być podpisany przez kierownika likwidowanej jednostki lub likwidatora, jeśli był wyznaczony.

3. Wykaz, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę składnika mienia;
- 2) ilość;
- 3) numer inwentarzowy;
- 4) wartość ewidencyjną brutto (początkową);
- 5) wartość umorzenia.

4. Przyjęcie do ksiąg rachunkowych w Magistracie mienia po zlikwidowanej jednostce następuje w miesiącu otrzymania poprawnego i kompletnego sprawozdania finansowego.

5. Obowiązek właściwego zabezpieczenia mienia po zlikwidowanej jednostce spoczywa na kierowniku tej jednostki lub likwidatorze, jeśli był wyznaczony.

6. Właściwe zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 5 powinno być formalnie udokumentowane, np.: protokołami zdawczo-odbiorczymi, w których będzie wymieniona obecna lokalizacja składników mienia oraz osoba sprawująca nad nimi nadzór. Dokumentacja musi być dołączona do bilansu.

7. Ewidencję analityczną stanowi bilans zlikwidowanej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

8. W ewidencji syntetycznej na koncie bilansowym 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek” ujmowane są tylko wartości netto nieumorzonych całkowicie aktywów trwałych. W ewidencji pozabilansowej natomiast ujmowane jest dotychczasowe umorzenie.

9. Do sporządzenia, zawarcia, realizacji oraz zmiany umowy w zakresie składników mienia zlikwidowanej jednostki stosuje się przepisy § 33. Umowa, o której mowa w zdaniu poprzedzającym powinna być zgodna z treścią uchwały w sprawie likwidacji jednostki.

10. W przypadku, gdy mienie po zlikwidowanej jednostce nie jest przeznaczone do sprzedaży lub dla innej jednostki i jest w stanie technicznym umożliwiającym jego dalsze użytkowanie przez Magistrat następuje wyksięgowanie jego wartości netto z konta 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek” oraz wyksięgowanie umorzenia z konta pozabilansowego, z równoczesnym zaewidencjonowaniem odpowiednio na kontach bilansowych, w zależności od rodzaju poszczególnych składników, tj. na kontach:

- 1) 011 – Środki trwałe;
- 2) 013 – Pozostałe środki trwałe;
- 3) 016 – Dobra kultury;
- 4) 020 – Wartości niematerialne i prawne;

oraz na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” lub na koncie 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” wartości dotychczasowego umorzenia.

11. Zaewidencjonowanie, o którym mowa w ust. 10 następuje w terminie nie późniejszym, niż 3 miesiące od daty otrzymania sprawozdania finansowego zlikwidowanej jednostki.

12. W przypadku, gdy stan techniczny mienia po zlikwidowanej jednostce nie pozwala na jego dalsze użytkowanie, wydział ustalony zgodnie z § 33 ma obowiązek wszcząć procedurę likwidacji, o której mowa w § 45 i niezwłocznie poinformować o tym fakcie Biuro ds. Ewidencji Mienia.

13. W przypadku, gdy stan techniczny mienia po zlikwidowanej jednostce umożliwia jego użytkowanie, ale nie jest przez nikogo użytkowane wówczas wydział ustalony zgodnie z § 33 ma obowiązek wszcząć procedurę dotyczącą zbędnych składników, o której mowa w § 46-51 instrukcji i niezwłocznie poinformować o tym fakcie Biuro ds. Ewidencji Mienia.

Rozdział 19

Ewidencja obcych składników mienia

§ 40. 1. Ewidencja analityczna obcych składników mienia prowadzona jest w aplikacji ST.

2. Obce składniki mienia ujmują się w ewidencji ilościowo-wartościowej, z podziałem na poszczególne wydziały, lokalizację składnika oraz rodzaj umowy, stanowiącej podstawę powierzenia danego składnika do przechowania, przetwarzania lub używania.

3. Wydziały, które zawierały umowy są zobowiązane do niezwłocznego przekazywania do Biura ds. Ewidencji Mienia skanów wszelkich dokumentów (umów, protokołów, aneksów), dotyczących użytkowanych w Magistracie obcych składników mienia, zarówno w przypadku otrzymania nowych, zwrotu dotychczasowych, jak też wymianie na inne o zmienionych danych identyfikacyjnych. Zasada określona w zdaniu poprzedzającym dotyczy również zmiany lokalizacji użytkowania bądź informacji o wartości obcego składnika.

4. W przypadku, gdy obcy składnik jest użytkowany przez inny wydział, niż ten, który zawierał umowę, wówczas jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania wydziału, który umowę zawierał o wszystkich zmianach związanych z tym składnikiem.

5. Razem ze skanami dokumentów, o których mowa w ust. 3 wydziały są zobowiązane do przesłania skanu wykazu zmian w użytkowanych obcych składnikach mienia, zgodnie z załącznikiem nr 10 do niniejszej instrukcji.

6. Likwidacja obcych składników mienia odbywa się w oparciu o zezwolenie właściciela obcych składników mienia na podstawie decyzji komisji powoływanej zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w ramach istniejących potrzeb w tym zakresie. Komisja, o której mowa w zdaniu poprzedzającym jest powoływana przez wydział, który zawierał umowę, stanowiącą podstawę powierzenia danego składnika mienia. Decyzja o likwidacji obcego składnika mienia musi uwzględniać ewentualne koszty związane z utylizacją, które zostaną poniesione przez Magistrat.

§ 41. 1. Ustala się następujący wzór numeru inwentarzowego dla obcych składników mienia:

- 1) pierwsze oznaczenie literowe OBCE;
- 2) rok wprowadzenia do aplikacji ST;
- 3) numer pozycji.

2. Rok wprowadzenia do ewidencji nie ma wpływu na kolejność numeracji, powinna być zachowana ciągłość.

Rozdział 20

Ewidencja długoterminowych aktywów finansowych

§ 42. 1. Długoterminowe aktywa finansowe ujmowane są w ewidencji analitycznej prowadzonej przez Biuro ds. Ewidencji Mienia w cenie nabycia.

2. Ewidencja analityczna długoterminowych aktywów finansowych prowadzona jest w formie tabel, założonych i aktualizowanych odrębnie dla poszczególnych emitentów.

3. Podstawę ewidencji analitycznej stanowią kopie aktów notarialnych i innych dokumentów potwierdzających nabycie długoterminowych aktywów finansowych oraz zmian w tym zakresie otrzymane od Wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za nadzór właścicielski (komórki organizacyjnej Magistratu zgodnie z zakresem jej działania).

4. Weryfikacja stanu długoterminowych aktywów finansowych (analityczna i syntetyczna) odbywa się w cyklu miesięcznym, w terminie do 9 dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego miesiąca.

Rozdział 21

Obowiązki osób odpowiedzialnych za gospodarowanie mieniem

§ 43. 1. Zobowiązuje się Dyrektorów wydziałów do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za gospodarowanie mieniem oraz osób zastępujących te osoby w przypadku nieobecności. Zobowiązuje się Przewodniczących Rad i Zarządów Dzielnic Miasta Krakowa do wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie mieniem.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 powinny być zatrudnione na podstawie umowy o pracę na czas nieoznaczony.

3. Do zakresu obowiązków osób wyznaczonych, o których mowa w ust. 1 należy:

- 1) bieżące monitorowanie stanu ewidencji składników mienia wydziału w aplikacji ST oraz niezwłoczne zgłaszanie do Biura ds. Ewidencji Mienia ewentualnie stwierdzonych nieprawidłowości, z wyłączeniem Rad i Zarządów Dzielnic Miasta Krakowa;
- 2) właściwe oznakowanie składników mienia;
- 3) przestrzeganie procedur wewnętrznych związanych z prowadzeniem ewidencji, likwidacją, inwentaryzacją i gospodarowaniem składnikami mienia;
- 4) uczestniczenie w czynnościach związanych z likwidacją oraz inwentaryzacją składników mienia;
- 5) sporządzanie dokumentów przemieszczeń;
- 6) sporządzanie wniosków związanych z procedurą likwidacji;
- 7) sporządzanie wniosków związanych z procedurą uznania składnika mienia za zbędny;
- 8) przygotowanie składników mienia do inwentaryzacji w drodze spisu z natury;
- 9) uczestniczenie w czynnościach spisu z natury;
- 10) przestrzeganie wniosków i zaleceń zawartych w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji;
- 11) sporządzanie wykazów związanych z użytkowymi obcymi składnikami mienia;
- 12) prowadzenie i przechowywanie kart użytkowników urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia na druku stanowiącym załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji.

4. Osoby, o których mowa w ust. 1 zatrudnione w Radach i Zarządach Dzielnic Miasta Krakowa będą otrzymywać corocznie (w terminie do 31 stycznia danego roku kalendarzowego) od Biura ds. Ewidencji Mienia w formie elektronicznej wygenerowane pliki ewidencji (format MS Excel), według stanu na 31 grudnia poprzedniego kalendarzowego w celu monitorowania stanu ewidencji składników mienia i ewentualnego zgłoszenia stwierdzonych nieprawidłowości.

5. W celach rzetelnego i sprawnego gospodarowania mieniem, poza prowadzeniem obowiązkowych kart użytkowników urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia, o których mowa w ust. 3 pkt 12, dopuszcza się również możliwość stosowania wykazów wyposażenia pomieszczeń. Na wykazach tych powinny znaleźć się co najmniej następujące dane:

- 1) numer/nazwa identyfikująca pomieszczenie;
- 2) nazwa składnika;
- 3) numer inwentarzowy.

6. Powierzenie obowiązków w zakresie gospodarowania składnikami mienia odbywa się na podstawie druku sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji. Skan druku powierzenia obowiązków należy przekazać do Biura ds. Ewidencji Mienia.

7. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do wprowadzenia zadań, o których mowa ust. 3 do zakresu czynności osób, którym powierzono ww. obowiązki.

8. Biuro ds. Ewidencji Mienia prowadzi rejestr osób o których mowa w ust. 1 w poszczególnych wydziałach oraz Radach i Zarządach Dzielnic Miasta Krakowa.

9. Po przekazaniu do Biura ds. Ewidencji Mienia druku, o którym mowa w ust. 6, Dyrektorzy wydziałów wnioskuje, przy pomocy dedykowanej aplikacji informatycznej, o nadanie dostępu do podglądu danych w aplikacji ST dla osób, o których mowa w ust. 1. Wnioski o dostęp do aplikacji ST złożone przed przekazaniem druku będą odrzucane.

Rozdział 22

Przemieszczanie składników mienia

§ 44. 1. Przemieszczenia składnika mienia pomiędzy różnymi wydziałami lub Radami i Zarządami Dzielnic Miasta Krakowa dokonuje się na podstawie podpisanego przez przekazującego i przejmującego dokumentu przemieszczenia, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji. Zasada określona w zdaniu poprzedzającym dotyczy również oddzielnych lub wyodrębnionych ewidencji prowadzonych w danym wydziale.

2. Dokument przemieszczenia, o którym mowa w ust. 1 należy wypełnić w następujący sposób:

- 1) wszystkie pola znajdujące się na dokumencie muszą być wypełnione. W przypadku braku danych należy wpisać „brak danych” lub „nie dotyczy”;
- 2) dokument przygotowywany jest w jednym egzemplarzu przez wydział, u którego na ewidencji znajduje się przemieszczany składnik mienia i po podpisaniu przez osobę odpowiedzialną za zarządzanie majątkiem oraz dyrektora wydziału jest przekazywany do wydziału będącego stroną przejmującą;
- 3) po podpisaniu dokumentu przez stronę przejmującą (podpis osoby odpowiedzialnej za zarządzanie mieniem oraz kierującego wydziałem) informuje ona o tym fakcie stroną przekazującą i wówczas przystępuje się do fizycznego przekazania składnika mienia. Równocześnie strona przejmująca niezwłocznie przekazuje w wersji elektronicznej skan kompletnego i podpisanego dokumentu do Biura ds. Ewidencji Mienia, celem wprowadzenia zmian w ewidencji analitycznej.

3. Biuro ds. Ewidencji Mienia w terminie 14 dni od daty otrzymania dokumentu przemieszczenia wyksięguje przemieszczany składnik mienia z ewidencji strony przekazującej, z równoczesnym zaksięgowaniem tego składnika na stan ewidencyjny strony przejmującej.

4. Zabrania się przemieszczania składników mienia w momencie, gdy któraś ze stron (przekazujący lub przejmujący) jest w trakcie czynności związanych z inwentaryzacją składników mienia drogą spisu z natury.

5. Fizyczne przemieszczanie składników mienia powinno się odbywać zgodnie z zapisami dokumentu D-27 „Procedura przemieszczenia mebli biurowych i urządzeń komputerowych”, będącego częścią Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Magistracie.

Dział III

Likwidacja, zbędne składniki mienia

Rozdział 1

Likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

§ 45. 1. Składniki mienia ruchomego Magistratu przeznaczone do likwidacji podlegają procedowaniu przez Komisję Likwidacyjną, w składzie i na zasadach określonych w niniejszej instrukcji oraz w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie powołania składu

osobowego Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Miasta Krakowa i określenia zakresu jej działania.

2. Likwidacji podlegają środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, które:

- 1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna;
- 2) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
- 3) całkowicie utraciły wartość użytkową;
- 4) uległy zniszczeniu na skutek zdarzeń losowych;
- 5) utraciły przydatność na skutek zmiany oprogramowania lub zmian technologicznych.

3. Przed wystąpieniem z wnioskiem o likwidację środków trwałych, pozostałych środków trwałych wydział, zwany dalej Wnioskującym, przesyła wniosek (format MS Excel) o wykonanie ekspertyzy (oceny stanu technicznego) na druku stanowiącym załącznik nr 13 do niniejszej instrukcji:

- 1) w przypadku przedmiotów stanowiących wyposażenie elektrotechniczne (np.: maszyny do pisania, maszyny do liczenia, kalkulatory, odbiorniki RTV, odkurzacze, froterki, ekspresy, czajniki, sprzęt oświetleniowy, dyktafony, pagery, itp.), za pośrednictwem aplikacji informatycznej OBUD;
- 2) w przypadku urzędzeń teleinformatycznych, za pośrednictwem aplikacji informatycznej COU (Atmosfera).

4. Zgłoszenia z aplikacji informatycznej:

- 1) OBUD będą przypisywane do pracownika Wydziału Obsługi Urzędu odpowiedzialnego za daną lokalizację Magistratu, z której ten wniosek został wysłany;
- 2) COU (Atmosfera) będą przypisywane do wyznaczonego pracownika Centrum Obsługi Informatycznej (np.: odpowiedzialnego za daną lokalizację Magistratu, z której ten wniosek został wysłany).

5. Rady i Zarządy Dzielnic kierują wnioski o ekspertyzę (format MS Excel) w formie elektronicznej na skrzynkę poczty elektronicznej:

- 1) Wydziału Obsługi Urzędu, w przypadku przedmiotów, o których mowa w ust. 3 pkt 1;
- 2) Centrum Obsługi Informatycznej, w przypadku przedmiotów, o których mowa w ust. 3 pkt 2.

6. Ekspertyzy są wystawiane przez pracowników odpowiednio Wydziału Obsługi Urzędu lub Centrum Obsługi Informatycznej, bez względu na wartość przedmiotu.

7. Dopuszcza się możliwość zawarcia umowy z podmiotem zewnętrznym na wykonywanie ekspertyz.

8. W przypadku licencji i praw autorskich na programy komputerowe będących wartościami niematerialnymi i prawnymi wnioskujący powinien postępować zgodnie z zapisami znajdującymi się w dokumencie D-23 „Procedura wycofania Aplikacji z użytkowania”, będącym częścią Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Magistracie.

9. Wyniki ekspertyz (oceny stanu technicznego) zamieszczane są na specjalnym serwerze „Likwidacja” w folderze „Ekspertyzy”, odrębnym dla poszczególnych wydziałów. Po zamieszczeniu ekspertyz (ocen stanu technicznego) na serwerze pracownicy Wydziału Obsługi Urzędu lub Centrum Obsługi Informatycznej odpowiedzialni za ich sporządzenie zamykają zgłoszenie w aplikacji informatycznej OBUD lub COU (Atmosfera), w komentarzu informując o tej czynności. Wnioskujący po sprawdzeniu ekspertyz sporządza wniosek o likwidację, o którym mowa w ust. 14, w terminie do 14 dni od otrzymania powiadomienia o sporządzonej ekspertyzie, potwierdzającej zasadność likwidacji przedmiotu.

10. W przypadku Rad i Zarządów Dzielnic ekspertyzy są przesyłane do Wnioskującego w formie elektronicznej na skrzynki poczty elektronicznej.

11. W przypadku licencji i praw autorskich na programy komputerowe będących wartościami niematerialnymi i prawnymi wniosek o ich likwidację sporządzany jest przez właściwy wydział, który podjął decyzję o wycofaniu aplikacji z użytkowania, zgodnie

z procedurą D-23. Złożenie wniosku o likwidację następuje po oznaczeniu danej aplikacji jako „nieaktywnej” w aplikacji Sezam, przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji. Centrum Obsługi Informatycznej w takim przypadku zobowiązany jest niezwłocznie zamieścić na serwerze „Likwidacja”, w folderze „Ekspertyzy” komplet dokumentów, tj.:

- 1) wniosek w sprawie wyłączenia aplikacji z użytkowania sporządzony przez Dyrektora Wydziału Merytorycznego, zdefiniowanego w procedurze D-23;
- 2) opinię w sprawie wycofania aplikacji z użytkowania, wydaną przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 3) opinię w sprawie wycofania aplikacji z użytkowania Dyrektora Centrum Obsługi Informatycznej/Administratora Systemu Informatycznego Magistratu.

12. W przypadku stwierdzenia, że licencje i prawa autorskie będące wartościami niematerialnymi i prawnymi nie znajdują się w systemie informatycznym Magistratu i nie funkcjonują w żaden sposób, pomijana jest procedura D-23 i wyksięgowanie z ewidencji następuje na podstawie złożonego wniosku oraz zatwierdzonego protokołu Komisji Likwidacyjnej. Stwierdzenie braku występowania w systemie informatycznym Magistratu wymaga akceptacji Centrum Obsługi Informatycznej (jeżeli dotyczy programów komputerowych).

13. Ekspertyzy (opinie) są przechowywane w aktach Centrum Obsługi Informatycznej (sprzęt teleinformatyczny oraz wartości niematerialne i prawne) lub Wydziału Obsługi Urzędu (wyposażenie elektrotechniczne).

14. Wniosek o likwidację środków trwałych, pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych przygotowuje, na druku stanowiącym załącznik nr 13 do niniejszej instrukcji, pracownik odpowiedzialny za gospodarowanie mieniem w danym wydziale Magistratu lub Radzie i Zarządzie Dzielnicy Miasta Krakowa.

15. W przypadku, gdy procedurze likwidacyjnej poddawane są zarówno środki trwałe, pozostałe środki trwałe, czy też wartości niematerialne i prawne, należy sporządzić oddzielne wnioski, po jednym dla każdej z wymienionych grup.

16. Wnioski (zarówno o wykonanie ekspertyzy, jak i o likwidację) niespełniające wymogów oraz zawierające błędy będą zwracane Wnioskującemu bez rozpatrywania.

17. Wniosek o likwidację środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (format MS Excel), podpisany przez Wnioskującego należy przesłać w formie elektronicznej do Biura ds. Ewidencji Mienia.

18. W celu rozpatrzenia wniosków o likwidację przez Komisję Likwidacyjną w danym miesiącu powinny one być przesłane do Biura ds. Ewidencji Mienia najpóźniej do 10 dnia danego miesiąca. Wnioski złożone po tym terminie będą podlegały rozpatrywaniu w następnym miesiącu.

19. Wnioskujący, u którego jest zaplanowana inwentaryzacja metodą spisu z natury powinien złożyć wniosek o likwidację dwa miesiące wcześniej przed wyznaczonym terminem spisu. Wnioski złożone po tym terminie będą podlegały rozpatrywaniu dopiero po sporządzeniu protokołu z czynności inwentaryzacyjnych przez Komisję Inwentaryzacyjną.

20. Wyznacza się termin 31 października każdego roku kalendarzowego, jako ostatni termin składania wniosków o likwidację w danym roku. Wnioski złożone po tym terminie będą rozpatrywane w miesiącu styczniu następnego roku.

21. W uzasadnionych przypadkach (w szczególności: okres wakacyjny, przeprowadzane kontrole, niewielka ilość składników) dopuszcza się nierozpatrywanie wniosków w każdym miesiącu.

22. Wniosek o likwidację środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Biuro ds. Ewidencji Mienia przekazuje, po sprawdzeniu zgodności wykazanych do likwidacji składników mienia z prowadzoną ewidencją majątkową, Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej lub jego Zastępcy.

23. Protokół określający stanowisko Komisji Likwidacyjnej zatwierdzony przez Dyrektora Magistratu jest przekazywany w następujący sposób:

- 1) oryginał w wersji papierowej do Biura ds. Ewidencji Mienia;
- 2) Biuro ds. Ewidencji Mienia zamieszcza skan zatwierdzonego protokołu na serwerze „Likwidacja” w folderze „Protokoły” informując o tym Centrum Obsługi Informatycznej lub Wydział Obsługi Urzędu, w celu przeprowadzenia fizycznej kasacji lub unieszkodliwienia składników.

24. Po zatwierdzeniu protokołu przez Dyrektora Magistratu ekspertyzy dotyczące składników mienia z tego protokołu, zamieszczone na serwerze „Likwidacja” w folderze „Ekspertyzy”, są przenoszone przez Biuro ds. Ewidencji Mienia do folderu „Protokoły”.

25. Fizycznej likwidacji składników mienia ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.

26. Osoba odpowiedzialna za dokonanie fizycznego zniszczenia składa w tym celu oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 14 do niniejszej instrukcji.

27. Centrum Obsługi Informatycznej jest zobowiązane do trwałego usunięcia wszelkich danych znajdujących się w likwidowanym sprzęcie teleinformatycznym.

28. Centrum Obsługi Informatycznej odpowiada za usunięcie z nośników informatycznych wszystkich programów, do których licencje i prawa autorskie stanowią wartości niematerialne i prawne i zostały ujęte do likwidacji w Protokole Komisji Likwidacyjnej, zgodnie z postępowaniem zawartym w dokumencie D-23.

29. Składniki mienia ruchomego objęte procedurą likwidacyjną, a stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach muszą być unieszkodliwiane. Unieszkodliwienia dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności (na podstawie przepisów ustawy o odpadach lub ustawy Prawo atomowe).

30. Za unieszkodliwienie urządzeń teleinformatycznych odpowiada Centrum Obsługi Informatycznej. W tym celu Centrum Obsługi Informatycznej może wyłonić uprawnionego wykonawcę zewnętrznego, zwanego dalej firmą zewnętrzną i zawrzeć z nim umowę na odbiór i utylizację zlikwidowanego sprzętu teleinformatycznego.

31. Dokonując unieszkodliwienia urządzeń teleinformatycznych za pomocą Wykonawcy zewnętrznego Centrum Obsługi Informatycznej przesyła do tego wykonawcy skan zatwierdzonego protokołu wraz z imieniem, nazwiskiem i numerem telefonu osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie majątkiem w wydziale, w którym jest dokonywana likwidacja

32. Pracownicy Centrum Obsługi Informatycznej lub wyznaczeni pracownicy firmy zewnętrznej kontaktują się bezpośrednio z pracownikiem odpowiedzialnym za gospodarowanie mieniem w danym wydziale lub Radzie i Zarządzie Dzielnicy, w celu umówienia terminu odbioru sprzętu teleinformatycznego do utylizacji.

33. Osoba odpowiedzialna za gospodarowanie mieniem w danym wydziale lub Radzie i Zarządzie Dzielnicy lub w przypadku nieobecności osoba ją zastępująca, jest zobowiązana w umówionym terminie przekazać pracownikowi Centrum Obsługi Informatycznej lub firmie zewnętrznej, o której mowa w ust. 30, sprzęt teleinformatyczny przeznaczony do utylizacji.

34. Przy przekazaniu sprzętu do utylizacji firmie zewnętrznej sporządzany jest protokół potwierdzający przekazanie sprzętu do utylizacji, zawierający co najmniej:

- 1) numer protokołu Komisji Likwidacyjnej Urzędu Miasta Krakowa, z którego oddawane są składniki do utylizacji;
- 2) nazwę oraz numer inwentarzowy składnika oddawanego do utylizacji;
- 3) datę i podpis osoby z wydziału, o której mowa w ust. 33, która przekazuje składniki do utylizacji;
- 4) datę i podpis osoby z firmy zewnętrznej, o której mowa w ust. 30, która odbiera składniki do utylizacji.

35. W przypadku odbioru sprzętu do utylizacji z wydziału przez pracownika Centrum Obsługi Informatycznej, na nim spoczywa obowiązek prawidłowego zutylizowania odebranych

składników mienia i sporządzenie protokołu potwierdzającego przekazanie sprzętu do utylizacji, zawierającego co najmniej:

- 1) numer protokołu Komisji Likwidacyjnej Magistratu, z którego oddawane są składniki do utylizacji;
- 2) nazwę oraz numer inwentarzowy składnika oddawanego do utylizacji;
- 3) datę i podpis osoby z firmy utylizacyjnej, która odbiera składniki do utylizacji.

36. Protokół potwierdzający przekazanie sprzętu do utylizacji, o którym mowa w ust. 34 i 35 jest przekazywany do Biura ds. Ewidencji Mienia w terminie 30 dni od poinformowania właściwego wydziału o konieczności przeprowadzenia fizycznej kasacji lub unieszkodliwienia składników przez odpowiednio w przypadku ust. 34 – osobę z danego wydziału przekazującego składniki do utylizacji, a w przypadku ust. 35 – pracownika Centrum Obsługi Informatycznej.

37. Za unieszkodliwienie pozostałego sprzętu technicznego odpowiada Wydział Obsługi Urzędu.

38. Wydział Obsługi Urzędu w terminie 30 dni od poinformowania o konieczności unieszkodliwienia odpadów zobowiązany jest przekazać do Biura ds. Ewidencji Mienia potwierdzoną za zgodność z oryginałem kartę przekazania odpadu wraz z oświadczeniem o przekazaniu składników mienia do unieszkodliwienia na druku stanowiącym załącznik nr 14 do niniejszej instrukcji.

39. Po otrzymaniu dokumentów z dokonania fizycznej kasacji lub unieszkodliwieniu, o których mowa w ust. 26, 36, oraz 38, Biuro ds. Ewidencji Mienia zamieszcza skany tych dokumentów w folderze „Protokoły”. Wyksięgowanie składników mienia z ewidencji analitycznej i syntetycznej następuje dopiero po otrzymaniu ww. dokumentów.

40. Zapisy § 45 stosuje się również w przypadku niezdatnego do użytku mienia po zlikwidowanych jednostkach.

Rozdział 2

Gospodarowanie zbędnymi składnikami mienia ruchomego

§ 46. 1. Składniki mienia ruchomego zbędne dla Magistratu podlegają procedowaniu przez Komisję Likwidacyjną, w składzie i na zasadach określonych w niniejszej instrukcji oraz w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie powołania składu osobowego Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Miasta Krakowa i określenia zakresu jej działania.

2. W celu dokonania oceny przydatności dyrektor wydziału, zwany dalej Wnioskującym, występuje w formie elektronicznej o wykonanie oceny stanu technicznego na druku stanowiącym załącznik nr 13 do niniejszej instrukcji – na skrzynki wydziałowe:

- 1) Wydziału Obsługi Urzędu, w przypadku przedmiotów stanowiących wyposażenie inne, niż urządzenia teleinformatyczne;
- 2) Centrum Obsługi Informatycznej, w przypadku urządzeń teleinformatycznych.

3. Oceny stanu technicznego wraz z krótkim opisem oraz sugestią najlepszego sposobu zagospodarowania zbędnych składników zamieszczane są na specjalnym serwerze „Likwidacja” w folderze „Ekspertyzy”, odrębnym dla poszczególnych wydziałów. O zamieszczeniu oceny stanu technicznego mailowo powiadamiany jest Wnioskujący. Propozycje najlepszych sposobów zagospodarowania wynikają z faktu dobrego rozeznania przez oceniających zapotrzebowania w danym segmencie rynku.

4. Oryginały opinii są przechowywane w aktach Centrum Obsługi Informatycznej (sprzęt teleinformatyczny) lub Wydziału Obsługi Urzędu (wyposażenie elektrotechniczne).

5. W uzasadnionych przypadkach (np.: działanie poza systemem informatycznym Magistratu, przekazanie zadań przez Magistrat innym miejskim jednostkom organizacyjnym wskutek reorganizacji, długotrwałe wcześniejsze użytkowanie składników przez inne podmioty, itp.) dopuszcza się pominięcie oceny stanu technicznego przez wydziały, o których mowa w ust. 2. Wówczas wskazanie zasadności przekazania jest obowiązkiem Wnioskującego.

6. Po zamieszczeniu na serwerze oceny stanu technicznego kierujący wydziałem zgłasza w formie elektronicznej do Biura ds. Ewidencji Mienia, wniosek do Komisji Likwidacyjnej o ocenę ich przydatności jako majątku zbędnego dla Magistratu według wzoru stanowiącego załącznik nr 13 do niniejszej instrukcji (format MS Excel).

7. Wnioski, o których mowa w ust. 5 muszą być odrębne dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

8. Wnioski o dokonanie oceny przydatności rzeczowych składników mienia zgłaszanych jako zbędnych dla Magistratu, nie spełniające wymogów oraz zawierające błędy, będą zwracane Wnioskującemu bez rozpatrywania.

9. Komisja Likwidacyjna sporządza protokół z przeprowadzonej oceny przydatności, zawierający:

- 1) wykaz zgłoszonych składników mienia ruchomego uznanych przez nią jako zbędnych dla Magistratu wraz ze wskazaniem dalszego ich zagospodarowania, uwzględniając kolejność i możliwe sposoby zagospodarowania wymienione w ust. 3 oraz sugestie zawarte w ocenie stanu technicznego;
- 2) wykaz zgłoszonych składników mienia ruchomego nie uznanych przez nią jako zbędnych dla Magistratu.

10. Protokół, o którym mowa w ust. 9 jest przez Komisję Likwidacyjną przedkładany do zatwierdzenia przez Dyrektora Magistratu.

11. Skan zatwierdzonego protokołu Biuro ds. Ewidencji Mienia zamieszcza na serwerze „Likwidacja” w folderze „Protokoły”, uprzednio przynosząc skan oceny stanu technicznego z folderu „Ekspertyzy” do folderu „Likwidacja”. Równocześnie Biuro ds. Ewidencji Mienia informuje o tym Wnioskującego.

§ 47. 1. Ustala się następującą kolejność i sposoby zagospodarowywania zbędnych dla Magistratu składników mienia ruchomego, które powinny być brane pod uwagę przy sporządzaniu protokołu, o którym mowa w § 46 ust. 9 oraz sugestii zawartych w ocenie stanu technicznego:

- 1) przekazanie składników do miejskiej jednostki organizacyjnej, miejskiej instytucji kultury, której organizatorem jest Gmina Miejska Kraków lub samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, którego podmiotem tworzącym jest Gmina Miejska Kraków (wyłącza się z tego obowiązku zagospodarowywania składniki, w stosunku do których było przeprowadzane wspólne postępowanie w imieniu i na rzecz Magistratu i miejskich jednostek organizacyjnych, na podstawie odrębnych zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa lub których specyfika wskazuje na brak możliwości zagospodarowania przez miejskie jednostki organizacyjne, miejskie instytucje kultury lub samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej);
- 2) sprzedaż składników:
 - a) w drodze przetargu (aukcji) – dotyczy składników o rynkowej jednostkowej wartości równej lub większej niż 1.500 PLN,
 - b) w drodze wewnętrznego ogłoszenia o sprzedaży – dotyczy składników, których rynkowa jednostkowa wartość jest niższa niż 1.500 PLN, decyzja o przeznaczeniu do sprzedaży powinna być podjęta po przeprowadzeniu analizy kosztów pracochłonności przy organizacji sprzedaży w stosunku do możliwych do uzyskania ze sprzedaży dochodów;
- 3) darowizna, użyczenie, najem lub dzierżawa składników na rzecz państwowych lub samorządowych instytucji kultury oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, czy też w przypadkach wynikających ze współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, poz. 1138, poz. 1146, z 2015 r. poz. 1255, poz. 1339) na rzecz tychże podmiotów;

4) likwidacja zbędnych składników mienia ruchomego.

2. Zbędne składniki mienia ruchomego wymagające przed ewentualnym przekazaniem lub sprzedażą formatowania pamięci lub dysków, a które oddane były pracownikowi Magistratu do użytku służbowego na okres co najmniej dwóch lat i były wpisane do karty użytkownika urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia oraz dokonane zostało ich całkowite księgowo umorzenie, mogą zostać sprzedane temu pracownikowi, z pominięciem trybów określonych w tym rozdziale.

3. Ustala się następujące przedziały kwot sprzedaży dla składników, o których mowa w ust. 2:

- 1) 10 – 100 PLN – dla telefonów komórkowych, niebędących smartfonami;
- 2) 50 - 300 PLN – dla smartfonów oraz tabletów;
- 3) 200 – 1 500 PLN – dla urządzeń komputerowych typu laptop, notebook, itp.;
- 4) 50 – 1 500 PLN – dla obiektów i aparatów fotograficznych, kamer oraz innego osobistego wyposażenia;

4. Sprzedaż, o której mowa w ust. 2 wymaga uzyskania akceptacji Dyrektora wydziału, na którego stanie ewidencyjnym składnik się znajduje.

5. Wola zakupu składnika, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1-3, zgłaszana jest drogą mailową ze skrzynki wydziałowej do Centrum Obsługi Informatycznej, który podejmuje decyzję o sprzedaży i ostatecznej kwocie sprzedaży, biorąc pod uwagę czas użytkowania i stopień zużycia. W przypadku gdy wolę zakupu składnika wyrażałby Dyrektor Centrum Obsługi Informatycznej wówczas decyzję o sprzedaży i ostatecznej kwocie sprzedaży podejmuje Dyrektor Magistratu

6. Wola zakupu składnika, o którym mowa w ust. 3 pkt. 4, zgłaszana jest drogą mailową ze skrzynki wydziałowej do Wydziału Obsługi Urzędu, który podejmuje decyzję o sprzedaży i ostatecznej kwocie sprzedaży, biorąc pod uwagę czas użytkowania i stopień zużycia. W przypadku gdy wolę zakupu składnika wyrażałby Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu wówczas decyzję o sprzedaży i statecznej kwocie sprzedaży podejmuje Dyrektor Magistratu.

7. Po uzyskaniu zgody na sprzedaż i ustaleniu ostatecznej kwoty sprzedaży od Centrum Obsługi Informatycznej lub Wydziału Obsługi Urzędu, lub Dyrektora Magistratu kupujący zobowiązany jest podpisać oświadczenie o treści „Informuję że znany jest mi stan techniczny urządzenia i w związku z tym nie będę wnosił żadnych zastrzeżeń, ani reklamacji” oraz dokonać wpłaty na rachunek bankowy Wydziału Podatków i Opłat, właściwy dla należności cywilnoprawnych za korzystanie z mienia Gminy. Za wystawienie oświadczenia oraz przesłanie danych o sprzedaży (nabywca, przedmiot sprzedaży, tj. nazwa i numer inwentarzowy zgodnie z danymi z aplikacji informatycznej ST, kwota sprzedaży) do Wydziału Podatków i Opłat odpowiedzialny jest wydział, na którego stanie ewidencyjnym znajdował się składnik mienia. Po otrzymaniu wpłaty Wydział Podatków i Opłat, na podstawie otrzymanych danych wystawi fakturę. Oświadczenie kupującego dotyczące stanu technicznego urządzenia zostaje w Wydziale na którego stanie znajdował się składnik mienia.

8. Informację o dokonanej wpłacie Wydział Podatków i Opłat niezwłocznie przesyła do wydziału, na którego stanie ewidencyjnym znajdował się składnik mienia oraz do Biura ds. Ewidencji Mienia, w celu wyksięgowania składnika z ewidencji.

§ 48. 1. W celu umożliwienia przekazania składników wykazanych w § 47 ust. 1 pkt 1 do miejskich jednostek organizacyjnych, miejskich instytucji kultury lub samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Wnioskujący przekazuje im stosowną informację pocztą elektroniczną.

2. Zbędne składniki mienia ruchomego mogą być przekazywane do miejskich jednostek organizacyjnych w drodze nieodpłatnego przekazania (dokument PT), po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Magistratu na wniosku, który składają zainteresowane miejskie jednostki organizacyjne. Wniosek z uzyskaną pisemną zgodą Dyrektora Magistratu należy dostarczyć do Biura ds. Ewidencji Mienia, w celu sporządzenia dokumentu PT.

3. Zbędne składniki mienia ruchomego mogą być przekazywane do miejskich instytucji kultury lub samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej w drodze nieodpłatnego przekazania, po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Magistratu na wniosku, który składają zainteresowane miejskie instytucje kultury lub samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej oraz po uzyskaniu upoważnienia odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa do zawarcia i podpisania umowy nieodpłatnego przekazania.

4. Procedowanie zarządzenia oraz podpisanie umowy, o których jest mowa w ust. 3 jest obowiązkiem Wnioskującego.

5. Wniosek z uzyskaną pisemną zgodą Dyrektora Magistratu oraz podpisaną umowę należy niezwłocznie dostarczyć do Biura ds. Ewidencji Mienia, w celu dokonania zmian w ewidencji analitycznej.

6. W przypadku, gdy chęć przejęcia zbędnego składnika zgłasza więcej niż jedna miejska jednostka organizacyjna, miejska instytucja kultury lub samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej, o wyborze decyduje Dyrektor Magistratu.

7. W przypadku, gdy miejskie jednostki organizacyjne, miejskie instytucje kultury lub samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej nie wyrażą chęci przejęcia zbędnego składnika, Wnioskujący informuje o tym Biuro ds. Ewidencji Mienia, celem ich ewentualnej sprzedaży.

§ 49. 1. W przypadku, gdy nie dojdzie do przekazania zbędnych składników mienia do miejskich jednostek organizacyjnych, miejskich instytucji kultury lub samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, a w protokole, o którym mowa w § 46 ust. 9 jest wskazanie do ich sprzedaży, wydział prowadzący ewidencję analityczną przekazuje wykaz tych składników mienia w formie elektronicznej (skan) do:

- 1) Centrum Obsługi Informatycznej – w przypadku urządzeń teleinformatycznych;
- 2) Wydziału Obsługi Urzędu – w przypadku pozostałych składników;
w celu dokonania przez te Wydziały jednostkowej wyceny wartości rynkowej zbędnego składnika mienia ruchomego.

2. Wydziały, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 dokonują analizy zapotrzebowania na składniki mienia w danym segmencie rynku oraz proponują odpowiedni tryb sprzedaży (ogłoszenie o przetargu lub wewnętrzne ogłoszenie o sprzedaży) lub odstąpienie od sprzedaży.

3. W przypadku decyzji o opłacalności organizowania sprzedaży składniki z § 47 ust.1 pkt 2 lit. a zbywa się w drodze przetargu.

4. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza:

- 1) Centrum Obsługi Informatycznej – w przypadku, gdy sprzedaż dotyczy urządzeń teleinformatycznych;
- 2) Wydział Obsługi Urzędu – w przypadku, gdy sprzedaż dotyczy pozostałych składników.

5. Komisję przetargową powołuje Dyrektor Centrum Obsługi Informatycznej – w przypadku, gdy sprzedaż dotyczy urządzeń teleinformatycznych lub Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu, w przypadku, gdy sprzedaż dotyczy pozostałych składników.

6. Ogłoszenie o przetargu organizator przetargu zamieszcza na stronie BIP.

7. W skład komisji przetargowej powinny wchodzić przynajmniej dwie osoby. Jeżeli istnieje taka konieczność do składu komisji może być powołana osoba odpowiedzialna za zarządzanie mieniem z jednego, wybranego przez organizatora przetargu, wydziału, którego składnik będzie sprzedawany.

8. Organizator przetargu, najpóźniej w dniu kolejnym po zakończonym postępowaniu przetargowym (aukcji), sporządza protokół z przebiegu przetargu (aukcji) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 15 do niniejszej instrukcji.

9. Skan sporządzonego protokołu, o którym mowa w ust. 8 organizator przetargu przesyła niezwłocznie w formie elektronicznej do Wydziału Podatków i Opłat (z wyłączeniem przypadku braku ofert przetargowych), który zwrótnie przesyła informację o sposobie i terminie rzeczywistej zapłaty.

10. Protokół, o którym mowa w ust. 8 zatwierdza Dyrektor Magistratu.

11. Organizator przetargu jest zobowiązany do wystawienia faktury VAT z datą dokonania wpłaty przez nabywcę, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.

12. Niezwłocznie po skutecznym zbyciu składników mienia organizator przetargu przekazuje zatwierdzony protokół, o którym mowa w ust. 8, z ewentualnie zawartą umową sprzedaży (jeśli taka konieczność wynikałaby z przepisów prawa) sporządzoną przez organizatora przetargu, do Biura ds. Ewidencji Mienia. Na protokole tym należy uczynić wzmiankę o terminie i sposobie zapłaty.

13. W przypadku braku ofert przetargowych rzeczowe składniki mienia ruchomego podlegają dalszym krokom, zgodnie ze wskazaniami zawartymi w zatwierdzonym protokole Komisji Likwidacyjnej.

§ 50. 1. Sprzedaż składników, wymienionych w § 47 ust. 1 pkt 2 lit. b odbywa się w drodze wewnętrznego ogłoszenia o sprzedaży, zamieszczanego na stronie intranetowej Magistratu.

2. Za ogłoszenie i organizację sprzedaży, o której mowa w ust. 1 odpowiada:

1) Centrum Obsługi Informatycznej – w przypadku, gdy sprzedaż dotyczy urządzeń teleinformatycznych;

2) Wydział Obsługi Urzędu – w przypadku, gdy sprzedaż dotyczy pozostałych składników.

3. Organizator sprzedaży jest zobowiązany do wystawienia faktury VAT z datą dokonania wpłaty przez nabywcę, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.

4. Wydział organizujący sprzedaż niezwłocznie po skutecznym zbyciu składników objętych ogłoszeniem przekazuje stosowną informację do Biura ds. Ewidencji Mienia.

5. W przypadku braku ofert rzeczowe składniki mienia ruchomego podlegają dalszym krokom, zgodnie ze wskazaniami zawartymi w zatwierdzonym protokole Komisji Likwidacyjnej.

§ 51. 1. Składane wnioski o dokonanie darowizny, użyczenia, najmu lub dzierżawy przez kontrahentów wymienionych w § 47 ust.1 pkt 3 powinny zawierać w szczególności:

1) statut zainteresowanego podmiotu;

2) pisemne uzasadnienie potrzeb;

3) wskazanie sposobu wykorzystania składnika mienia ruchomego, z zaznaczeniem, że będzie on wykorzystywany na cele statutowe zainteresowanego podmiotu;

4) propozycję formy w jakiej może nastąpić jego przekazanie;

5) zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z ewentualną darowizną (nieodpłatnym użyczeniem), w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny (nieodpłatnego użyczenia), jak i pokrycia kosztów eksploatacji, napraw oraz likwidacji (wykonania stosownych ekspertyz) i fizycznego zniszczenia (utylicacji), w przypadku gdyby nastąpiła taka konieczność w momencie, gdy składniki użyczone nadal pozostawałyby w jego dyspozycji.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 1 zatwierdza Dyrektor Magistratu i są one przekazywane do Biura ds. Ewidencji Mienia.

4. W przypadku dwóch lub większej liczby zainteresowanych przejęciem tego samego zbędnego składnika mienia ruchomego, wskazanie podmiotu, na rzecz którego nastąpi darowanie, użyczenie, wynajęcie lub wydzierżawienie, należy do decyzji Dyrektora Magistratu.

5. Przy wyborze podmiotu, na rzecz którego nastąpi darowanie, użyczenie, wydzierżawienie lub wynajęcie, należy brać pod uwagę w pierwszej kolejności:

1) potrzeby podmiotów, na rzecz których może nastąpić ich przekazanie,

2) rodzaj prowadzonej przez nie działalności, w szczególności realizację zadań z zakresu użyteczności publicznej.

6. Preferowane będą wnioski o przekazanie zbędnych składników mienia w formie darowizny.

7. Umowy darowizny, użyczenia, najmu lub dzierżawy sporządza wydział, na którego stanie ewidencyjnym znajduje się zbędny składnik mienia, po uprzednim uzyskaniu upoważnienia odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa do zawarcia i podpisania umowy.

8. Umowy, o których jest mowa w ust. 7 wymagają akceptacji:

- 1) Dyrektora Biura ds. Ewidencji Mienia;
- 2) Dyrektora Centrum Obsługi Informatycznej, w przypadku, gdy przedmiotem umowy są urządzenia teleinformatyczne;
- 3) Dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu, w przypadku, gdy przedmiotem umowy są pozostałe składniki.

9. Po zawarciu umowy, o której mowa w ust. 7, informacja o tym fakcie winna być niezwłocznie przekazana do Biura ds. Ewidencji Mienia, w celu podjęcia stosownych działań, w zależności od rodzaju podpisanej umowy.

10. Informacja o braku chętnych na przejęcie zbędnych składników mienia ruchomego, jest przekazywana do Biura ds. Ewidencji Mienia, w celu podjęcia odpowiednich kroków zmierzających do likwidacji składników.

11. Zasady wynikające z § 46-51 stosuje się również w przypadku zdatnego do użytku, ale przez nikogo nie użytkowanego mienia po zlikwidowanych jednostkach.

12. Zapisy całego § 51 powinny być rozpatrywane biorąc pod uwagę definicję pomocy publicznej w świetle art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.