

UCHWAŁA NR 6/2021
ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII

z dnia 8 stycznia 2021 r.

w sprawie zmiany uchwały nr 282/2019 Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii z dnia 12 grudnia 2019 r. w sprawie zasad gospodarowania składnikami majątku Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz przyjęcia tekstu jednolitego załącznika do uchwały

Na podstawie art. 33 ust. 2 pkt 2 i pkt 4 ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (Dz. U. z 2017 r., poz. 730 z późn.zm.) oraz art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U z 2019 r., poz.869 z późn.zm.)

uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale nr 282/2019 Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii z dnia 12 grudnia 2019 r. w sprawie zasad gospodarowania składnikami majątku Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii (zmienionej uchwałą nr 242/2020 z dnia 13 października 2020 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1. w załączniku nr 1 do uchwały, rozdz. III otrzymuje następujące brzmienie:

„ III. PRZEKAZYWANIE SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

§ 1. 1. Urząd może nabyć składniki majątku ruchomego, przeznaczone na potrzeby innej jednostki organizacyjnej Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii (jednostki budżetowej, zakładowi budżetowemu) w celu umożliwienia wykonywania jej zadań. Takie składniki majątku są nieodpłatnie przekazywane wybranej jednostce organizacyjnej bez obowiązku zwrotu z inicjatywy Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii (wyrażonej w formie uchwały), na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:

- a) oznaczenie strony przekazującej i przejmującej składniki majątku ruchomego,
- b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
- c) ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego,
- d) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego,
- e) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego,
- f) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

2. Nabywane i przekazywane w ten sposób składniki majątku podlegają w rachunkowości Urzędu wyłącznie ewidencji syntetycznej.

3. Zarząd upoważnia Kierownika Urzędu do dokonywania wszelkich czynności związanych z nieodpłatnym przekazywaniem wybranej jednostce organizacyjnej nabytych składników majątku ruchomego w sposób określony w ust. 1. Kierownik Urzędu może udzielić dalszych upoważnień właściwym Członkom Zarządu lub pracownikom Urzędu do dokonywania tych czynności."

§ 2. 1. Urząd, Jednostka, Spółka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce organizacyjnej Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii (jednostce budżetowej, zakładowi budżetowemu) lub spółce na czas oznaczony, nieoznaczony lub bez obowiązku zwrotu, składniki majątku ruchomego zakwalifikowanego do zbędnego lub zużytego, z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do Kierownika Urzędu, Kierownika Jednostki lub Zarządu spółki.

3. Wniosek rozpatrywany jest niezwłocznie zgodnie z kompetencjami określonymi w rozdz. II ust. 13.

4. Wniosek powinien zawierać:

- a) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego,
- b) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę,
- c) wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje jednostka,
- d) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego,

e) oświadczenie, że przekazany składnik majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.

5. Przekazania (niezależnie od faktu na jaki okres) dokonuje się po uzyskaniu zgody zgodnie z rozdz. II ust.13, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:

- a) oznaczenie strony przekazującej i przejmującej składniki majątku ruchomego,
- b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
- c) ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego,
- d) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego, ze wskazaniem czy dany składnik zakwalifikowany był jako zbędny czy jako zużyty,
- e) okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą (czas oznaczony, nieoznaczony lub bezzwrotnie),
- f) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego,
- g) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 3. 1. Operacja oddania w nieodpłatne użytkowanie całości lub wybranych części ruchomych składników majątku na czas oznaczony lub nieoznaczony / z obowiązkiem zwrotu / nie przenosi własności rzeczy, dlatego nie podlega ujęciu w ewidencji księgowej jednostki przejmującej ruchomy majątek. Jednostka ta jest zobowiązana do prowadzenia pozabilansowej ewidencji użytkowanych składników.

2. Wartość składnika przekazywanego zgodnie z §§ 1 i 2 określa się w protokole przekazania zgodnie z wartością początkową nabycia tego składnika oraz wysokości dotychczasowego umorzenia na dzień przekazania wynikające z ewidencji księgowej oraz w wartości rynkowej. Amortyzacji składnika majątku ruchomego dokonuje w dalszym ciągu jednostka przekazująca, która posiada tą rzecz nadal w swojej ewidencji księgowej.

3. Urząd, Jednostka, Spółka przekazująca składnik majątku ruchomego przekazywany bez obowiązku zwrotu zdejmuje z ewidencji księgowej dany składnik majątkowy, natomiast Urząd, Jednostka, Spółka przejmująca wprowadza do ewidencji otrzymany składnik w wartości początkowej nabycia wynikającej z protokołu przekazania.

§ 4. Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano ten składnik majątku."

2. w załączniku nr 1 do uchwały, rozdz. VIII § 2 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia oraz daty sporządzenia powinien określać nazwy składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy, wartość, oraz zawierać pieczęć Urzędu, Jednostki, Spółki, a także imię i nazwisko pracownika, którego pieczy składniki te powierzono. Spis taki, przechowuje się w ewidencji składników majątkowych Urzędu, Jednostki, Spółki. Z kolei Spis inwentarzowy zawierający: nazwy składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy, wartość, opatrzony pieczęcią Urzędu, Jednostki, Spółki (bez danych osobowych pracowników, którego pieczy składniki te powierzono) umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.”.

3. w załączniku nr 1 do uchwały, rozdz. X otrzymuje następujące brzmieniu:

„X. SPRAWOZDAWCZOŚĆ DOTYCZĄCA MIENIA

§ 1. 1. Zobowiązuje się Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą (Dyrektora ZZ) zarządzającego i gospodarującego składnikami majątku w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii do składania Dyrektorowi Departamentu Nadzoru Właścicielskiego:

- a) w terminie do 28 lutego każdego roku (za rok poprzedni) "**Informacji o stanie mienia Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii**" oraz o przestrzeganiu zasad gospodarowania składnikami majątku Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii i instrukcji gospodarowania mieniem Urzędu wprowadzonej przez Kierownika Urzędu, według wzoru określonego w **załączniku nr 1**;

b) w terminach: do 31 marca każdego roku (za II półrocze poprzedniego roku) i do 30 sierpnia każdego roku (za I półrocze danego roku), "Wykaz przekazanych/zlikwidowanych składników mienia Urzędu Metropolitalnego", według wzoru określonego w załączniku nr 4;

2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii do składania Dyrektorowi ZZ:

a) w terminie do 31 stycznia każdego roku, niezbędnych informacji i wyjaśnień w celu przygotowania informacji, o których mowa w ust.1 lit. a.

b) w terminach: do 28 lutego i do 31 lipca każdego roku, niezbędnych informacji i wyjaśnień w celu przygotowania wykazu, o którym mowa w ust.1 lit. b.

3. Zobowiązuje się Kierowników Jednostek/Zakładów zarządzających i gospodarujących składnikami majątku w Jednostce/Zakładzie do składania Dyrektorowi Departamentu Nadzoru Właścicielskiego:

a) w terminie do 28 lutego każdego roku (za rok poprzedni) "Informacji o stanie mienia jednostki budżetowej/zakładu budżetowego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii" oraz o przestrzeganiu zasad gospodarowania składnikami majątku Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii i instrukcji gospodarowania mieniem Jednostki/Zakładu wprowadzonej przez Kierownika Jednostki, według wzoru określonego w załączniku nr 1;

b) w terminach: do 31 marca każdego roku (za II półrocze poprzedniego roku) i do 30 sierpnia każdego roku (za I półrocze danego roku), "Wykaz przekazanych/zlikwidowanych składników mienia jednostki/zakładu", według wzoru określonego w załączniku nr 4;

4. Zobowiązuje się Zarządy Spółek zarządzające i gospodarujące składnikami majątku w spółce do składania Dyrektorowi Departamentu Nadzoru Właścicielskiego:

a) w terminie do 28 lutego każdego roku (za rok poprzedni) "Informacji o stanie mienia spółki z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii" oraz o przestrzeganiu zasad gospodarowania składnikami majątku Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii i instrukcji gospodarowania mieniem Spółki wprowadzonej przez Zarząd Spółki, według wzoru określonego w załączniku nr 1;

b) w terminach: do 31 marca każdego roku (za II półrocze poprzedniego roku) i do 30 sierpnia każdego roku (za I półrocze danego roku), "Wykaz przekazanych/zlikwidowanych składników mienia spółki" według wzoru określonego w załączniku nr 4;

5. Informacje wymienione w ust.1, ust. 3 i ust. 4 należy złożyć w określonych terminach do Departamentu Nadzoru Właścicielskiego w formie papierowej oraz elektronicznej. Wersje elektroniczne edytowalne dokumentów (plik w formacie .xlsx lub .doc) należy przysyłać na adres Departamentu Nadzoru Właścicielskiego: nw@metropoliagzm.pl.

§ 2. Zobowiązuje się Dyrektora Departamentu Nadzoru Właścicielskiego do sporządzania:

b) w terminie do 30 marca każdego roku, obejmującej poprzedni rok kalendarzowy "Informacji o stanie mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii", opracowanej na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1 lit. a, 3 lit. a oraz ust. 4 lit. a;

a) w terminach: do 30 kwietnia każdego roku (za II półrocze poprzedniego roku) i do 31 września każdego roku (za I półrocze danego roku) "Wykazu przekazanych/zlikwidowanych składników mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii", opracowanego na podstawie wykazów, o których mowa w ust. 1 lit. b, ust. 3 lit. b oraz ust. 4 lit. b."

4. w załączniku nr 1 do uchwały, w rozdz. XI skreśla się ust. 4, a dotychczasowy ust. 5 otrzymuje numerację „ust. 4”.

5. do załącznika nr 1 do uchwały dodaje się załącznik numer 4 "Wykaz przekazanych/zlikwidowanych składników mienia".

§ 2. Przyjmuje się tekst jednolity Zasad gospodarowania składnikami majątku Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii określonych w załączniku nr 1 do uchwały nr 282/2019 Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii z dnia 12 grudnia 2019 r., uwzględniający zmiany wynikające z uchwały nr 242/2020 z dnia 13 października 2020 r. oraz z niniejszej uchwały. Tekst jednolity stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się właściwym Członkom Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii sprawującym nadzór nad podległymi im: Departamentami, biurami/komórkami organizacyjnymi gospodarującymi składnikami majątku w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, jednostkami budżetowymi i zakładami budżetowymi Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz spółkami prawa handlowego z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Górnośląsko-Zagłębiowskiej
Metropolii

Kazimierz Karolczak

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 6/2021

Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

z dnia 8 stycznia 2021 r.

(tekst jednolity)

ZASADY GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI MAJĄTKU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1. Podstawy regulacji przyjętych w niniejszych zasadach stanowią poniższe akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (Dz. U. z 2017 r. poz. 730 z późn. zm.),
- 2) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn.zm.),
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2019 r., poz.869 z późn.zm.),
- 4) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1406 z późn.zm.),
- 5) Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 65 z późn.zm.)

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) GZM – oznacza to Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię,
- 2) Urządzenie – oznacza Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
- 3) Jednostce – oznacza to jednostkę budżetową, zakład budżetowy Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
- 4) Spółce – oznacza spółkę prawa handlowego z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
- 5) Kierownika Urzędu – oznacza to Przewodniczącego Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
- 6) Kierownika Jednostki - oznacza to kierownika jednostki budżetowej, kierownika zakładu budżetowego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
- 7) Zarządzie Spółki - oznacza to zarząd spółki prawa handlowego z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
- 8) zbędnych składnikach majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;
 - c) nie nadają się do dalszego użytkowania ze względu na zły stan techniczny a ich naprawa / remont / modernizacja byłyby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 9) zbędnych prawach na dobrach niematerialnych - należy przez to rozumieć składniki majątku, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub
 - b) nie nadają się do wykorzystania na sprzęcie używanym w jednostce, a ich dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione
- 10) zużytych składnikach majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub

b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub

c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub

d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa / remont / modernizacja byłyby ekonomicznie niezasadne;

11) wartości jednostkowej składnika majątku ruchomego - należy przez to rozumieć wartość rynkową brutto tego składnika ustaloną przez kierownika Urzędu, kierownika Jednostki lub zarząd Spółki, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Sposób określania wartości jednostkowej składnika majątku określają szczegółowe wewnętrzne instrukcje gospodarowania mieniem wprowadzone przez kierownika Urzędu, kierownika Jednostki lub zarząd Spółki

12) Wartość rynkową określa się stosując przeciętną cenę brutto stosowaną w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku ustaloną na podstawie informacji uzyskanych od dostawców (producentów), z uwzględnieniem stanu i stopnia zużycia tych składników, a jeśli danego rodzaju rzeczy zostały wycofane z obrotu na rynku - na podstawie cen ze stron internetowych. Dla środków transportowych należy dołączyć wycenę sporządzoną przez rzeczoznawcę.

§ 3. 1. Majątek Górnśląsko-Zagłębiowskiej Metropolii stanowią:

a) środki trwałe (majątek trwały),

b) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),

c) wartości niematerialne i prawne (majątek trwały).

2. Ewidencjonowanie, zarządzanie i gospodarowanie majątkiem Górnśląsko-Zagłębiowskiej Metropolii jest realizowane przez :

a) Urząd,

b) Jednostki,

c) Spółki,

3. Zbiorcza ewidencja składników majątku GZM prowadzona jest przez Departament Nadzoru Właścicielskiego na podstawie sprawozdawczości dotyczącej mienia – opisanej w rozdz. X § 1.

4. Ewidencjonowaniem, zarządzaniem, gospodarowaniem składnikami majątku Urzędu w tym analityczną ewidencję ilościowo – wartościową majątku Urzędu prowadzi Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą (ZZ). Ewidencja prowadzona jest według grup rodzajowych składników majątku oraz miejsca użytkowania.

5. Syntetyczną ewidencję wartościową majątku Urzędu, o którym mowa w ust. 4 prowadzi Departament Finansowy Urzędu.

6. Ewidencjonowaniem, zarządzaniem, gospodarowaniem składnikami majątku nabytego lub otrzymanego Jednostki, w tym ewidencję ilościowo – wartościową tego majątku prowadzi ta Jednostka. Ewidencja prowadzona jest według grup rodzajowych składników majątku oraz miejsca użytkowania w tej Jednostce.

7. Ewidencjonowaniem, zarządzaniem, gospodarowaniem składnikami majątku Spółki w tym ewidencję ilościowo – wartościową majątku spółki prowadzi spółka. Ewidencja prowadzona jest według grup rodzajowych składników majątku oraz miejsca użytkowania w spółce.

8. Szczegółowe instrukcje dotyczące gospodarowania mieniem oraz instrukcje inwentaryzacyjne sporządzają :

a) Kierownik Urzędu – w zakresie dotyczącym gospodarowania mieniem Urzędu Metropolitalnego Górnśląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,

b) Kierownik Jednostki - w zakresie dotyczącym gospodarowania mieniem zarządzanej Jednostki,

c) Zarząd Spółki - w zakresie dotyczącym gospodarowania mieniem zarządzanej Spółki,

9. Wyceny środków trwałych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się według wartości określonej w decyzji.

10. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.

11. Do majątku trwałego Urzędu, Jednostki, Spółki zalicza się stanowiące własność lub współwłasność : nieruchomości (w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego), maszyny, urządzenia, środki transportu, ulepszenia w obcych środkach trwałych oraz inne rzeczy kompletne i zdatne do użytkowania w momencie przejęcia do używania przedmioty o przewidywanym okresie używania dłuższym niż 1 rok, przeznaczone na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

12. Do środków trwałych Urzędu, Jednostki, Spółki zalicza się również obce środki trwałe używane przez nią na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli z innych przepisów wynika prawo dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych).

13. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

14. Zwiększenie stanu majątku trwałego następuje z datą sporządzenia i podpisania przez upoważnione osoby stosownego dokumentu, zgodnego z przyjętym wzorem i trybem w Jednostce lub Spółce w przepisach wewnętrznych, co jest równoznaczne z przyjęciem środka trwałego do użytku. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich ujawnienia.

15. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) wprowadza się z datą dowodu nabycia bądź datą wpłynięcia dowodu nabycia do Urzędu, Jednostki, Spółki w wartości wynikającej z dowodu nabycia.

16. Umorzenie majątku trwałego następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

17. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarzone są składniki majątkowe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100 % wartości, w momencie oddania do używania.

18. Kwoty rocznych odpisów umorzeniowych ustala się metodą liniową tzn. systematycznego rozłożenia wartości początkowej danego majątku trwałego na przewidywane lata jego używania proporcjonalnie do upływu czasu, w równych ratach.

19. Grunty nie podlegają umorzeniu.

20. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie) wycenia się według cen zakupu brutto, tj. łącznie z VAT. Wartość wyposażenia koryguje się w przypadku wystąpienia odliczenia podatku VAT naliczonego przez komórkę prowadzącą księgowość w Urzędzie, Jednostce, Spółce.

21. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

22. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych (wyposażenie) podlegających ewidencji ilościowo - wartościowej w wysokości 1.000 zł brutto.

23. Bez względu na wartość, ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć składniki majątkowe zaliczające się do pozostałych środków trwałych (wyposażenie) obejmujące:

- a) meble;
- b) sprzęt komputerowy;
- c) sprzęt elektroniczny;
- d) urządzenia UPS;
- e) sprzęt audiowizualny;

f) inne składniki majątkowe przewidziane w wewnętrznych przepisach określonych przez Urząd, Jednostkę, Spółkę.

§ 4. 1. Nabycie majątku trwałego następuje m. in. w drodze:

- 1) kupna,
- 2) budowy (inwestycja), również budowy w obcym środku trwałym,
- 3) przyjęcia darowizny, spadku,
- 4) decyzji komunalizacyjnych,
- 5) przyjęcia w drodze przekazania z innej jednostki lub przez dotychczasowego właściciela,
- 6) leasingu
- 7) ujawnienia, m. in. w wyniku inwentaryzacji,
- 8) zamiany, podziału, scalenia.

2. Zbycie majątku trwałego następuje m. in. w drodze:

- 1) sprzedaży,
- 2) wniesienia aportu do spółki prawa handlowego,
- 3) darowizny,
- 4) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego,
- 5) przekazania do innej jednostki,
- 6) przekazania osobie prawnej lub fizycznej,
- 7) stwierdzenia niedoboru, m. in. w wyniku inwentaryzacji,
- 8) zamiany, podziału, scalenia.

3. Środki trwale przyjęte lub oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

§ 5. 1. Wszelkiego rodzaju wzory dokumentów związanych z nabyciem, zbyciem, likwidacją, przekazaniem, zmianą miejsca użytkowania, zmiana wartości a także innymi czynnościami związanymi z gospodarowaniem mieniem oraz zasady i terminy ich sporządzania zostaną określone w odrębnych przepisach wewnętrznych w Urzędzie/Jednostce/Spółce.

2. Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, w związku z tym nie jest zwiększana ich wartość początkowa.

3. Przekazanie składników majątku Urzędu, Jednostki, Spółki następuje w drodze protokołu przekazania – przejścia w terminie 14 dni od daty podjęcia pisemnej decyzji o przekazaniu

4. Odpowiedzialność za należyte i terminowe sporządzenie dokumentów, o których mowa w ust.1, dotyczących zmiany w stanie posiadania majątku w Urzędzie, Jednostce, Spółce, ponoszą odpowiednio pracownicy określani w odrębnych instrukcjach wprowadzonych przez Kierownika Urzędu, Kierownika Jednostki, Zarząd spółki.

§ 6. 1. Zarząd Górnśląsko – Zagłębiowskiej Metropolii oraz Kierownicy Jednostek mogą udostępniać nieruchomości lub jej części osobom trzecim na zasadach najmu, dzierżawy albo użyczenia wyłącznie na warunkach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami. Zawarcie umowy na czas oznaczony do 3 lat wymaga od Kierowników Jednostek zawiadomienia w terminie 14 dni przed dniem podpisania umowy właściwego Członka Zarządu Górnśląsko-Zagłębiowskiej Metropolii sprawującego nadzór nad podległą mu Jednostką oraz zawiadomienia Departamentu Nadzoru Właścicielskiego.

2. Udostępnianie nieruchomości o którym mowa w ust. 1, może nastąpić jeżeli nie koliduje z działalnością statutową Jednostki.

3. Wysokość czynszu z tytułu umowy najmu bądź dzierżawy zawartej w drodze bezprzetargowej ustalona zostaje na poziomie stawek rynkowych czynszów obowiązujących na terenie gminy, w której nieruchomość jest położona, dla nieruchomości o podobnym rodzaju użytkowania, lokalizacji, stanie technicznym i standardzie wykończenia.

II. SPOSÓB GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI MAJĄTKU

1. Urząd, Jednostka, Spółka jest zobowiązana do wykorzystania składników majątku dla realizacji swoich zadań oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

2. Urząd, Jednostka, Spółka jest zobowiązana do utrzymania składników majątku w stanie niepogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru.

3. Urząd, Jednostka, Spółka powinna na bieżąco analizować stan majątku z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

4. Kierownik Urzędu, Kierownik Jednostki, Zarząd spółki powołuje komisje do oceny przydatności składników majątkowych do dalszego użytkowania. W skład komisji są powoływane co najmniej trzy osoby spośród pracowników Urzędu, Jednostki lub Spółki.

5. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności Urzędu, Jednostki lub Spółki albo w trakcie inwentaryzacji składników majątku, że składniki te są zbędne lub zużyte w rozumieniu niniejszych zasad Komisja przedstawi propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w niniejszych zasadach (za wyjątkiem majątku zbędnego i zużytego, który został zakwalifikowany od razu do likwidacji i kasacji).

6. Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego.

7. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6, Komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku.

8. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników majątku Kierownik Urzędu, Kierownik Jednostki, Zarząd spółki ustala **wartość jednostkową poszczególnych składników majątku ruchomego**.

9. Dla sprzętu komputerowego oraz telefonów komórkowych wycofanych z obrotu na rynku, dla których nie można ustalić wartości rynkowej również na podstawie cen na stronach internetowych zajmujących się obrotem w/w sprzętem, wartość rynkową ustala się wg następujących zasad:

- a) dla sprzętu o wieku 5 lat - 5 % wartości zakupu
- b) dla sprzętu o wieku 6 lat - 4 % wartości zakupu
- c) dla sprzętu o wieku 7 lat - 3 % wartości zakupu
- d) dla sprzętu o wieku 8 lat - 2 % wartości zakupu
- e) dla sprzętu o wieku 9 lat - 1 % wartości zakupu
- f) dla sprzętu o wieku co najmniej 10 lat - wartość złomu elektronicznego.

10. O zakwalifikowaniu składnika majątku do kategorii majątku zbędnego lub zużytego decyduje Kierownik Urzędu, Kierownik Jednostki, Zarząd spółki.

11. Urząd, Jednostka, Spółka zamieszcza na okres minimum 10 dni na swojej stronie internetowej informację o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego.

12. Zbędne lub zużyte składniki majątku mogą być przedmiotem zagospodarowania według obowiązującej kolejności (z wyjątkiem majątku zbędnego i zużytego wskazanego, który został przeznaczony ze względu na swój stan techniczny od razu do likwidacji):

- a) nieodpłatnego przekazania innej Jednostce Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, spółce z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
- b) oddania w najem lub dzierżawę lub sprzedaży,
- c) darowizny,
- d) likwidacji.

13. Zbędne lub zużyte składniki majątku mogą być przedmiotem zagospodarowania, o którym mowa w ust. 12 na podstawie pisemnej zgody:

a) kierownika Jednostki, jeżeli jednostkowa wartość składnika majątku nie przekracza 100.000 zł, z zastrzeżeniem, że wymagane jest uzyskanie akceptacji Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii jeśli jednostkowa wartość składnika majątku przekracza 100.000 zł;

b) dyrektora departamentu lub kierownika biura Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii gospodarujących składnikami majątku ruchomego w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, jeżeli jednostkowa wartość składnika majątku nie przekracza 100.000 zł, z zastrzeżeniem, że wymagane jest uzyskanie akceptacji Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii jeśli jednostkowa wartość składnika majątku przekracza 100.000 zł;

c) Zarządu spółki – do maksymalnych wartości (kwot) wynikających ze statutów lub umów tych spółek. Działanie Zarządu spółki ponad tymi wartościami (kwotami) uzależnione jest od stosownych zgód organów danej spółki zgodnie z ich kompetencjami.

14. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby Urzędu oraz innych Jednostek lub Spółek z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

15. Zbędne prawa na dobrach niematerialnych nie podlegają procedurze gospodarowania majątkiem z uwagi na przepisy dotyczące praw autorskich, w tym sprzedawanych licencji dla danego użytkownika. W przypadku stwierdzenia, iż dane programy/systemy/projekty/koncepcje/analizy spełniają kryteria likwidacji komórka organizacyjna użytkująca w/w prawa występuje z uzasadnionym wnioskiem do Kierownika Urzędu, Jednostki, Zarządu Spółki.

III. PRZEKAZYWANIE SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

§ 1. 1. Urząd może nabyć składniki majątku ruchomego, przeznaczone na potrzeby innej jednostki organizacyjnej Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii (jednostki budżetowej, zakładowi budżetowemu) w celu umożliwienia wykonywania jej zadań. Takie składniki majątku są nieodpłatnie przekazywane wybranej jednostce organizacyjnej bez obowiązku zwrotu z inicjatywy Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii (wyrażonej w formie uchwały), na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:

- a) oznaczenie strony przekazującej i przejmującej składniki majątku ruchomego,
- b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
- c) ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego,
- d) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego,
- e) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego,
- f) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

2. Nabywane i przekazywane w ten sposób składniki majątku podlegają w rachunkowości Urzędu wyłącznie ewidencji syntetycznej.

3. Zarząd upoważnia Kierownika Urzędu do dokonywania wszelkich czynności związanych z nieodpłatnym przekazywaniem wybranej jednostce organizacyjnej nabytych składników majątku ruchomego w sposób określony w ust. 1. Kierownik Urzędu może udzielić dalszych upoważnień właściwym Członkom Zarządu lub pracownikom Urzędu do dokonywania tych czynności.

§ 2. 1. Urząd, Jednostka, Spółka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce organizacyjnej Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii (jednostce budżetowej, zakładowi budżetowemu) lub spółce na czas oznaczony, nieoznaczony lub bez obowiązku zwrotu, składniki majątku ruchomego zakwalifikowanego do zbędnego lub zużytego, z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do Kierownika Urzędu, Kierownika Jednostki lub Zarządu spółki.

3. Wniosek rozpatrywany jest niezwłocznie zgodnie z kompetencjami określonymi w rozdz. II ust. 13.

4. Wniosek powinien zawierać:

a) nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku ruchomego,

- b) informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę,
- c) wskazanie składnika majątku ruchomego, o który występuje jednostka,
- d) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego,
- e) oświadczenie, że przekazany składnik majątku ruchomego zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.

5. Przekazania (niezależnie od faktu na jaki okres) dokonuje się po uzyskaniu zgody zgodnie z rozdz. II ust.13, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:

- a) oznaczenie strony przekazującej i przejmującej składniki majątku ruchomego,
- b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
- c) ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego,
- d) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego, ze wskazaniem czy dany składnik zakwalifikowany był jako zbędny czy jako zużyty,
- e) okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą (czas oznaczony, nieoznaczony lub bezzwrotnie),
- f) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego,
- g) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 3. 1. Operacja oddania w nieodpłatne użytkowanie całości lub wybranych części ruchomych składników majątku na czas oznaczony lub nieoznaczony / z obowiązkiem zwrotu / nie przenosi własności rzeczy, dlatego nie podlega ujęciu w ewidencji księgowej jednostki przejmującej ruchomy majątek. Jednostka ta jest zobowiązana do prowadzenia pozabilansowej ewidencji użytkowanych składników.

2. Wartość składnika przekazywanego zgodnie z §§ 1 i 2 określa się w protokole przekazania zgodnie z wartością początkową nabycia tego składnika oraz wysokości dotychczasowego umorzenia na dzień przekazania wynikające z ewidencji księgowej oraz w wartości rynkowej. Amortyzacji składnika majątku ruchomego dokonuje w dalszym ciągu jednostka przekazująca, która posiada tą rzecz nadal w swojej ewidencji księgowej.

3. Urząd, Jednostka, Spółka przekazująca składnik majątku ruchomego przekazywany bez obowiązku zwrotu zdejmuje z ewidencji księgowej dany składnik majątkowy, natomiast Urząd, Jednostka, Spółka przejmująca wprowadza do ewidencji otrzymany składnik w wartości początkowej nabycia wynikającej z protokołu przekazania.

§ 4. Odbiór składnika majątku ruchomego następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano ten składnik majątku.

IV. ODDANIE W NAJEM LUB DZIERŻAWĘ

§ 1. 1. Urząd, Jednostka, Spółka może oddać w najem lub dzierżawę składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż kwota 500 zł, bez zamieszczenia ogłoszenia w sposób określony w rozdz. II ust. 11, jeżeli cena najmu lub dzierżawy odpowiada kosztom utrzymania i jest oczywiste, że nie uzyska się ceny wyższej.

2. Urząd, Jednostka, Spółka może oddać w najem lub dzierżawę składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż kwota 5.000 zł, po uprzednim zamieszczeniu w ogłoszeniu, w sposób określony w rozdz. II ust.11, z podaniem ceny najmu lub dzierżawy każdego ze składników.

3. Urząd, Jednostka, Spółka oddaje w najem lub dzierżawę powierzone jej składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 5.000 zł w trybie przetargu.

4. Przetarg organizuje i przeprowadza Urząd, Jednostka, Spółka.

5. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3-osobowym powołana przez kierownika Jednostki spośród pracowników Urzędu, Jednostki, Spółki.

6. Oddanie w najem lub dzierżawę w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od kosztów eksploatacji i utrzymania danego składnika majątku ruchomego powiększonego o 5 % zysku. Koszty

eksploatacji i utrzymania zostaną określone przez dotychczasowego użytkownika składnika majątku.

7. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.

8. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

9. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

10. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.

11. Umowę najmu lub dzierżawy w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty.

12. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół.

13. Przekazanie w najem lub dzierżawę następuje po zawarciu umowy najmu/ dzierżawy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:

a) oznaczenie stron,

b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,

c) ilość i wartość każdego składnika majątku ruchomego,

d) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego, ze wskazaniem czy dany składnik zakwalifikowany był jako zbędny czy jako zużyty,

e) okres, w którym składnik majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystającą,

f) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego,

g) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu,

14. Wartość składnika oddanego w najem lub dzierżawę określa się w protokole przekazania w wartości rynkowej. Amortyzacji składnika majątku ruchomego dokonuje w dalszym ciągu Urząd, Jednostka, Spółka przekazująca, która posiada tą rzecz nadal w swojej ewidencji księgowej.

15. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy najmu lub dzierżawy, Urząd, Jednostka, Spółka ogłasza drugi przetarg. Oddanie w najem lub dzierżawę po przeprowadzeniu drugiego przetargu nie może nastąpić za cenę niższą aniżeli 80% ceny ustalonej zgodnie z ust. 6 .

V. SPRZEDAŻ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO

1. Urząd, Jednostka, Spółka może sprzedawać składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż kwota 500 zł bez zamieszczenia ogłoszenia w sposób określony w rozdz. II ust. 11 jeżeli sprzedawane składniki posiadają wartość rynkową i jest oczywiste, że nie uzyska się ceny wyższej.

2. Urząd, Jednostka, Spółka może sprzedawać składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż kwota 5.000 zł po uprzednim zamieszczeniu ogłoszenia, w sposób określony w rozdz. II ust. 11 , z podaniem ceny każdego ze zbywanych składników.

3. Urząd, Jednostka, Spółka sprzedaje powierzone jej składniki majątku ruchomego zakwalifikowane jako zbędne lub zużyte o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 5.000 zł w trybie przetargu.

4. Przetarg organizuje i przeprowadza Urząd, Jednostka, Spółka.

5. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3-osobowym powołana przez Kierownika Urzędu, Kierownika Jednostki, Zarząd spółki spośród pracowników Urzędu, Jednostki, Spółki.

6. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika majątku ruchomego określonej zgodnie z zasadami wskazanymi w rozdz. II ust. 8 i 9.

7. Sprzedaż w trybie przetargu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.

8. Przedmiotem przetargu może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego.

9. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

10. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia przetargu.

11. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę.

12. Umowę sprzedaży w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty.

13. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół.

14. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o 20% ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

15. Składniki rzeczowe majątku ruchomego o łącznej wartości do 3.500zł /w pełni umorzonego/ oddane pracownikowi Urzędu, Jednostki, Spółki pozostającemu w stosunku pracy, mogą zostać sprzedane temu pracownikowi z pominięciem trybu określonego w ust. 1-14, na jego wniosek i po uzyskaniu zgody Kierownika Urzędu, Kierownika Jednostki, Zarządu spółki. Wartość składników majątku ruchomego sprzedawanych pracownikowi określa się według wartości rynkowej ustalonej zgodnie z rozdz. II ust. 8 i 9.

16. Ustalenie obowiązku z tytułu podatku VAT sprzedawanego składnika majątku ruchomego ciąży na komórce organizacyjnej Urzędu, Jednostce, Spółce, która użytkowała sprzedawany składnik majątku ruchomego.

17. Sprzedaż składnika majątku ruchomego sankcjonuje wystawienie faktury przez komórkę organizacyjną w Urzędzie, Jednostce, Spółkę zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, ze wskazaniem właściwego numeru konta i terminu płatności.

VI. DAROWIZNA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

1. Urząd, Jednostka, Spółka może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego zakwalifikowanego jako zbędny lub zużyty na rzecz publicznych zakładów opieki zdrowotnej, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, szkół i placówek oświatowych, publicznych szkół wyższych, instytucji kultury, uczniowskich klubów sportowych, stowarzyszeń kultury fizycznej i działającym na rzecz młodzieży, osób prawnych prowadzących działalność charytatywną i społeczną lub innych jednostek sektora finansów publicznych, jeżeli może być przez te podmioty wykorzystany w związku z realizacją ich zadań statutowych zgodnych z zadaniami Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

2. Do darowizny stosuje się odpowiednio regulacje określone w rozdz. III §§ 2-4.

3. Podstawą dokonania darowizny jest protokół zawierający:

- a) oznaczenie stron,
 - b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
 - c) ilość i wycena każdego składnika ruchomego, z uwzględnieniem naliczenia bądź zwolnienia od podatku od towarów i usług,
 - d) informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku ruchomego,
 - e) miejsce i termin odbioru,
 - f) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
- Dodatkowo dla celów dowodowych potwierdzających darowiznę można spisać umowę darowizny.

4. Wartość darowanego składnika majątku ruchomego określa się według wartości rynkowej ustalonej zgodnie z rozdz. II ust. 8 i 9.

5. Ustalenie obowiązku z tytułu podatku VAT przekazywanej darowizny ciąży na komórce organizacyjnej w Urzędzie, Jednostki, Spółki która użytkowała darowany składnik majątku ruchomego.

6. Darowiznę składnika majątku ruchomego sankcjonuje wystawienie dokumentu wewnętrznego przez komórkę organizacyjną Urzędu, Jednostki, Spółki odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w Urzędzie, Jednostce, Spółce.

VII. LIKWIDACJA

1. Likwidacji zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie:

- a) sprzedaży na surowce wtórne, albo
- b) poprzez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.

2. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, są unieszkodliwiane.

3. Składniki majątku ruchomego, które były wykorzystywane do wykonywania czynności operacyjnych (np. zużyte materiały eksploatacyjne, zużyte części zamienne maszyn lub urządzeń itp.) mogą być zniszczone bez próby sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, darowizny lub sprzedaży na surowce wtórne.

4. Zniszczenia dokonuje lub zleca wyspecjalizowanej firmie komisja likwidacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym powołana przez Kierownika Urzędu, Kierownika Jednostki, Zarząd spółki spośród pracowników Urzędu, Jednostki, Spółki.

5. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:

a) datę zniszczenia,

b) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego

c) przyczynę zniszczenia,

d) uzasadnienie zastosowania czynności zniszczenia, z uwagi na postanowienia zawarte w rozdz. II ust. 12, wraz z załączonymi dokumentami potwierdzającymi wyczerpanie możliwości nieodpłatnego przekazania, oddania w najem lub dzierżawę, sprzedaż lub darowizny.

e) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

6. Unieszkodliwienie składników majątku jest przeprowadzane w obecności pracownika Urzędu, Jednostki, Spółki wyznaczonego przez Kierownika Urzędu, Kierownika Jednostki, Zarząd spółki.

7. Z przeprowadzonych czynności unieszkodliwienia składnika majątku ruchomego sporządza się protokół, w którym oprócz danych, o których mowa w ust. 5, zamieszcza się informację dotyczącą sposobu unieszkodliwienia.

VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

§ 1. 1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie użytkowanego majątku Urzędu, Jednostki, Spółki ponosi pracownik wyznaczony przez Kierownika Urzędu, Kierownika Jednostki, Zarząd spółki. Obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem spoczywa na Kierowniku Urzędu, Kierowniku Jednostki, Zarządzie spółki lub pracownikach wyznaczonych przez Kierownika Urzędu, Kierownika Jednostki, Zarząd spółki.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w Urzędzie, Jednostce, Spółce w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy powierzono te składniki w związku z zajmowanym stanowiskiem.

§ 2. 1. Pozostałe środki trwale objęte ewidencją ilościowo - wartościową, stanowiące wyposażenie Urzędu, Jednostki, Spółki winny być przypisane do każdego pomieszczenia i ujęte w spisie inwentarzowym.

2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia oraz daty sporządzenia powinien określać nazwy składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy, wartość, oraz zawierać pieczęć Urzędu, Jednostki, Spółki, a także imię i nazwisko pracownika, którego pieczy składniki te powierzono. Spis taki, przechowuje się w ewidencji składników majątkowych Urzędu, Jednostki, Spółki. Z kolei Spis inwentarzowy zawierający: nazwy składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy, wartość, opatrzony pieczęcią Urzędu, Jednostki, Spółki (bez danych osobowych pracowników, którego pieczy składniki te powierzono) umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia mogą nastąpić za wiedzą i zgodą kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za zarządzanie i gospodarowanie mieniem w Urzędzie, Jednostce, Spółce. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym.

4. Wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za zarządzanie i gospodarowanie mieniem w Urzędzie, Jednostce, Spółce pracownik zobowiązany jest aktualizować na bieżąco spis inwentarzowy w przypadkach wszelkich zmian na stanowiskach pracy w danym pomieszczeniu.

§ 3. 1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za zarządzanie i gospodarowanie mieniem

w Urzędzie, Jednostce, Spółce zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za zarządzanie i gospodarowanie mieniem w Urzędzie, Jednostce, Spółce występuje z wnioskiem do Kierownika Urzędu, Jednostki, Zarządu spółki o spowodowanie wykonania konieczności prac w celu usunięcia zagrożenia.

3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt do kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za zarządzanie i gospodarowanie mieniem w Urzędzie, Jednostce, Spółce.

§ 4. 1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu taki składnik majątkowy powierzono.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątku, będącego na wyposażeniu urzędu powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, komórka organizacyjna odpowiedzialna za zarządzanie i gospodarowanie mieniem w urzędzie, jednostce, spółce zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny, osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Kierownikowi Urzędu/Jednostki/Zarządowi Spółki wnioski w celu wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej, w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 5. 1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia Urzędu, Jednostki, Spółki powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem pokrycia powstałej szkody, przy czym regres zakładu pracy ogranicza się do trzykrotności poborów – zgodnie z kodeksem pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartość trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:

1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę Urzędowi, Jednostce, Spółce,

2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy oraz powierzonego majątku Urzędu, Jednostki, Spółki.

4. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej nie jest dozwolone. Skutki związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

5. Pracownikom Urzędu, Jednostki, Spółki może być powierzony składnik majątkowy, na podstawie odrębnych przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie, Jednostce, Spółce. Przyjmując taki składnik majątkowy, pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego używania. Oświadczenie przechowuje się w teczce akt osobowych.

IX. INWENTARYZACJA SKŁADNIKÓW MIENIA

1. Zobowiązuje się Kierownika Urzędu, Kierowników Jednostek oraz Zarządy spółek do opracowania instrukcji inwentaryzacyjnych obowiązujących w Urzędzie, Jednostkach, Spółkach w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w zakresie inwentaryzacji tych podmiotów.

2. Zobowiązuje się Przewodniczących Komisji Inwentaryzacyjnych powołanych przez Kierownika Urzędu, Kierowników Jednostek oraz Zarządy spółek do składania sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji Dyrektorowi Departamentu Nadzoru Właścicielskiego **w terminie 3 miesięcy po upływie roku obrachunkowego** lub w przypadku inwentaryzacji doraźnych **w terminie 1 miesiąca po zakończonej inwentaryzacji**.

X. SPRAWOZDAWCZOŚĆ DOTYCZĄCA MIENIA

§ 1. 1. Zobowiązuje się Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą (Dyrektora ZZ) zarządzającego i gospodarującego składnikami majątku w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii do składania Dyrektorowi Departamentu Nadzoru Właścicielskiego:

a) w terminie do 28 lutego każdego roku (za rok poprzedni) "**Informacji o stanie mienia Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii**" oraz o przestrzeganiu zasad gospodarowania składnikami majątku Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii i instrukcji gospodarowania mieniem Urzędu wprowadzonej przez Kierownika Urzędu, według wzoru określonego w **załączniku nr 1**;

b) w terminach: do 31 marca każdego roku (za II półrocze poprzedniego roku) i do 30 sierpnia każdego roku (za I półrocze danego roku), "Wykaz przekazanych/zlikwidowanych składników mienia Urzędu Metropolitalnego", według wzoru określonego w **załączniku nr 4**;

2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii do składania Dyrektorowi ZZ:

a) w terminie do 31 stycznia każdego roku, niezbędnych informacji i wyjaśnień w celu przygotowania informacji, o których mowa w ust.1 lit. a.

b) w terminach: do 28 lutego i do 31 lipca każdego roku, niezbędnych informacji i wyjaśnień w celu przygotowania wykazu, o którym mowa w ust.1 lit. b.

3. Zobowiązuje się Kierowników Jednostek/Zakładów zarządzających i gospodarujących składnikami majątku w Jednostce/Zakładzie do składania Dyrektorowi Departamentu Nadzoru Właścicielskiego:

a) w terminie do 28 lutego każdego roku (za rok poprzedni) "**Informacji o stanie mienia jednostki budżetowej/zakładu budżetowego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii**" oraz o przestrzeganiu zasad gospodarowania składnikami majątku Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii i instrukcji gospodarowania mieniem Jednostki/Zakładu wprowadzonej przez Kierownika Jednostki, według wzoru określonego w **załączniku nr 1**;

b) w terminach: do 31 marca każdego roku (za II półrocze poprzedniego roku) i do 30 sierpnia każdego roku (za I półrocze danego roku), "Wykaz przekazanych/zlikwidowanych składników mienia jednostki/zakładu", według wzoru określonego w **załączniku nr 4**;

4. Zobowiązuje się Zarządy Spółek zarządzające i gospodarujące składnikami majątku w spółce do składania Dyrektorowi Departamentu Nadzoru Właścicielskiego:

a) w terminie do 28 lutego każdego roku (za rok poprzedni) "**Informacji o stanie mienia spółki z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii**" oraz o przestrzeganiu zasad gospodarowania składnikami majątku Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii i instrukcji gospodarowania mieniem Spółki wprowadzonej przez Zarząd Spółki, według wzoru określonego w **załączniku nr 1**;

b) w terminach: do 31 marca każdego roku (za II półrocze poprzedniego roku) i do 30 sierpnia każdego roku (za I półrocze danego roku), "Wykaz przekazanych/zlikwidowanych składników mienia spółki" według wzoru określonego w **załączniku nr 4**;

5. Informacje wymienione w ust.1, ust. 3 i ust. 4 należy złożyć w określonych terminach do Departamentu Nadzoru Właścicielskiego w formie papierowej oraz elektronicznej. Wersje elektroniczne edytowalne dokumentów (plik w formacie .xlsx lub .doc) należy przesyłać na adres Departamentu Nadzoru Właścicielskiego: **nw@metropoliagzm.pl**.

§ 2. Zobowiązuje się Dyrektora Departamentu Nadzoru Właścicielskiego do sporządzania:

b) w terminie do 30 marca każdego roku, obejmującej poprzedni rok kalendarzowy "Informacji o stanie mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii", opracowanej na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1 lit. a, 3 lit. a oraz ust. 4 lit. a;

a) w terminach: do 30 kwietnia każdego roku (za II półrocze poprzedniego roku) i do 31 września każdego roku (za I półrocze danego roku) "Wykazu przekazanych/zlikwidowanych składników mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii", opracowanego na podstawie wykazów, o których mowa w ust. 1 lit. b, ust. 3 lit. b oraz ust. 4 lit. b.”.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kierownik Urzędu, Kierownik Jednostki, Zarząd Spółki może udzielać pełnomocnictw podległym pracownikom Urzędu, Jednostki, Spółki w zakresie realizacji działań związanych z gospodarowaniem mieniem

2. Opracowane przez Kierowników Jednostek, Zarządy Spółek zasady gospodarowania mieniem winny uwzględniać postanowienia niniejszej procedury i powinny zawierać uszczegółowienie ich zapisów o zasady szczególne przyjęte w Jednostce, Spółce, w tym stosowane dokumenty wewnętrzne.

3. Zarząd Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w uzasadnionych okolicznościach w indywidualnych przypadkach, może odstąpić od stosowania procedury ustalonej niniejszych zasad po rozpatrzeniu sprawy kartą informacyjną przedłożoną na posiedzeniu Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

4. W przypadku zmian przepisów prawa zasady te powinny być stosowane z uwzględnieniem tych zmian.

**INFORMACJA O STANIE MIENIA
URZĘDU METROPOLITALNEGO
GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII**

Według stanu na dzień:

.....

Katowice, dnia

I. Dane o Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii:*Krótki opis, kierownictwo, zadania, struktura itp.***II. Wstęp:***Wyjaśnienie zakresu informacji zawartych w dokumencie, jego struktury oraz źródeł w oparciu, o które sporządzona została informacja.***III. Dane dotyczące Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii:**

Urząd Metropolitalny GZM	Stan na dzień 31.12.....		Stan na dzień 31.12.....		Zmiana
	Wartość brutto	Wartość netto	Wartość brutto	Wartość netto	
Wartości niematerialne i prawne					
Rzeczowe aktywa trwałe					
Długoterminowe aktywa finansowe					
Należności długoterminowe					
Razem aktywa trwałe					
Zapasy					
Należności krótkoterminowe					
Środki pieniężne					
Krótkoterminowe aktywa finansowe					
Rozliczenia międzyokresowe					
Razem aktywa obrotowe					
Razem aktywa					

IV. Dane dotyczące środków trwałych, w tym gruntów:IV.1. Grupa 0 – grunty oddane w trwałą zarząd Urzędowi Metropolitalnemu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

Tabela. Mienie Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

Grunty	Stan na dzień 31.12.....r.		Stan na dzień 31.12.....r.		Zmiana wartości
	Wartość	Powierzchnia	Wartość	Powierzchnia	
Użytki rolne					
Grunty leśne					
Grunty zabudowane i zurbanizowane					
Użytki ekologiczne					

Grunty różne					
Nieużytki					
Grunty pod wodami					
Razem					

Dane w tabeli obejmują cały Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii
Wyjaśnienie różnic w stanie gruntów:

Tabela. Zestawienie nieruchomości gruntowych oddanych Urzędowi Metropolitalnemu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w trwałą zarząd

Lp.	Nr działki i numer KW	Powierzchnia	Położenie	Przeznaczenie	Właściciel/ Użytkownik wieczysty	Uwagi
1						
2						

IV.2. Grupa 1 – Budynki i lokale.

Tabela. Budynki i lokale w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

Budynki i lokale	Ilość	Powierzchnia	Stan na dzień 31.12.....		Stan na dzień 31.12.....		Zmiana wartości
			Wartość brutto	Wartość netto	Wartość brutto	Wartość netto	
Budynki niemieszkalne							
Budynki mieszkalne							
Lokale i prawa spółdzielcze do lokali							
Razem							

Dane w tabeli obejmują cały Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
Wyjaśnienie różnic:

IV.3. Grupa 2 – Obiekty inżynierii lądowej i wodnej.

Tabela. Obiekty inżynierii lądowej i wodnej w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

Obiekty inżynierii lądowej i wodnej	Stan na dzień 31.12.....		Stan na dzień 31.12.....		Zmiana wartości
	Wartość brutto	Wartość netto	Wartość brutto	Wartość netto	
Budowle na terenach przemysłowych					
Rurociągi, linie telekomunikacyjne i elektroenergetyczne					

Infrastruktura transportu					
Obiekty pozostałe					
Razem					

Dane w tabeli obejmują cały Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
Wyjaśnienie różnic:

IV.4. Grupy 3-6 – Maszyny i urządzenia.

Tabela. Maszyny i urządzenia w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

Maszyny i urządzenia	Stan na dzień 31.12.....		Stan na dzień 31.12.....		Zmiana wartości
	Wartość brutto	Wartość netto	Wartość brutto	Wartość netto	
Budowle na terenach przemysłowych					
Rurociągi, linie telekomunikacyjne i elektroenergetyczne					
Infrastruktura transportu					
Obiekty pozostałe					
Razem					

Dane w tabeli obejmują cały Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
Wyjaśnienie różnic:

IV.5. Grupa 7 – Środki transportu.

Tabela. Środki transportu w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

Środki transportu	Ilość	Stan na dzień 31.12.....		Stan na dzień 31.12.....		Zmiana wartości
		Wartość brutto	Wartość netto	Wartość brutto	Wartość netto	
Pojazdy mechaniczne						
Tabor konny						
Pozostały tabor bezszynowy						
Środki transportu pozostałe						
Razem						

Dane w tabeli obejmują cały Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
Wyjaśnienie różnic:

V. Dane dotyczące środków trwałych w budowie:

Tabela. Środki trwałe w budowie

Urząd Metropolitalny GZM	Wartość – 31.12.....	Wartość – 31.12.....	Zmiana	Uwagi
Środki trwałe w budowie				

Zestawienie inwestycji w toku – według stanu na dzień 31 grudnia (uwzględnia nazwę inwestycji, wartość, okres realizacji).

Urząd Metropolitalny GZM	Nazwa inwestycji	Wartość inwestycji	Okres realizacji
Nazwa środka trwałego w budowie			

VI. Dane dotyczące wartości niematerialnych i prawnych.

Tabela. Wartości niematerialne i prawne w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

Wartości niematerialne i prawne, w tym	Stan na dzień 31.12.....		Stan na dzień 31.12.....		Zmiana wartości
	Wartość brutto	Wartość netto	Wartość brutto	Wartość netto	
Autorskie prawa majątkowe					
Licencje					
Prawa do znaków towarowych					
Inne					
Razem					

Dane w tabeli obejmują cały Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
Wyjaśnienie różnic:

VII. Dane dotyczące długoterminowych aktywów finansowych:

Tabela. Długoterminowe aktywa finansowe

Długoterminowe aktywa finansowe	Stan na dzień 31.12.....		Stan na dzień 31.12.....		Zmiana wartości
	Wartość brutto	Wartość netto	Wartość brutto	Wartość netto	
Akcje i udziały					
Długoterminowe papiery wartościowe					
Inne					
Razem					

Wyjaśnienie różnic:

VIII. Dane dotyczące należności długoterminowych:

Tabela. Należności długoterminowe

Należności długoterminowe	Wartość – 31.12.....	Wartość – 31.12.....	Zmiany

Wyjaśnienie różnic:

IX. Dochody z mienia:

Tabela. Dane dotyczące nieruchomości stanowiących własność Górnśląsko – Zagłębiowskiej Metropolii oddanych w trwały zarząd Urzędowi Metropolitalnemu Górnśląsko-Zagłębiowskiej Metropolii., będących przedmiotem użytkowania, użyczenia, najmu lub dzierżawy w r.

Nieruchomości	Ilość nieruchomości oddanych w trwały zarząd	Powierzchnia	Uzyskane dochody	Uwagi
Użytkowanie				
Najem				
Dzierżawa				
Użyczenie			X	
Posiadanie				
RAZEM				

Tabela. Dane dotyczące dochodów z mienia uzyskanych przez Urząd Metropolitalny Górnśląsko-Zagłębiowskiej Metropolii : w r.

Rodzaj dochodu	Kwota dochodów	Zaległości
Dochody z użytkowania, najmu i dzierżawy składników majątkowych		
Dochody ze sprzedaży składników majątkowych		
Pozostałe dochody		
Razem		

Tabela. Dane uzupełniające dotyczące mienia posiadanego Urząd Metropolitalny Górnśląsko-Zagłębiowskiej Metropolii : w r.

Wielkość	Wartość – 31.12.....	Wartość – 31.12.....	Zmiany
Wartość przekazanych składników mienia			
Wartość mienia oddanego w najem lub dzierżawę			
Wartość sprzedanych składników mienia			
Wartość darowanych składników mienia			
Wartość zlikwidowanych składników mienia			

INFORMACJA O STANIE MIENIA
JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ/ZAKŁADU BUDŻETOWEGO
GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII

.....
(Nazwa Jednostki budżetowej/Zakładu budżetowego)

Według stanu na dzień:

.....

Katowice, dnia

I. Dane o jednostce budżetowej/zakładzie budżetowym:

Krótki opis, dyrekcja, kierownictwo, zadania, struktura itp.

II. Wstęp:

Wyjaśnienie zakresu informacji zawartych w dokumencie, jego struktury oraz źródeł w oparciu, o które sporządzona została informacja.

III. Dane dotyczące jednostki budżetowej/zakładu budżetowego:

Nazwa jednostki:	Stan na dzień 31.12.....		Stan na dzień 31.12.....		Zmiana
	Wartość brutto	Wartość netto	Wartość brutto	Wartość netto	
Wartości niematerialne i prawne					
Rzeczowe aktywa trwałe					
Długoterminowe aktywa finansowe					
Należności długoterminowe					
Razem aktywa trwałe					
Zapasy					
Należności krótkoterminowe					
Środki pieniężne					
Krótkoterminowe aktywa finansowe					
Rozliczenia międzyokresowe					
Razem aktywa obrotowe					
Razem aktywa					

IV. Dane dotyczące środków trwałych, w tym gruntów:**IV.1. Grupa 0 – grunty oddane w trwałe zarząd jednostce budżetowej/zakładowi budżetowemu**

Tabela. Mienie Jednostki Budżetowej/Zakładu Budżetowego

Grunty	Stan na dzień 31.12.....r.		Stan na dzień 31.12.....r.		Zmiana wartości
	Wartość	Powierzchnia	Wartość	Powierzchnia	
Użytki rolne					
Grunty leśne					
Grunty zabudowane i zurbanizowane					
Użytki ekologiczne					

Grunty różne					
Nieużytki					
Grunty pod wodami					
Razem					

Dane w tabeli obejmują całą jednostkę budżetową/zakład budżetowy.
Wyjaśnienie różnic w stanie gruntów:

Tabela. Zestawienie nieruchomości gruntowych oddanych jednostce budżetowej/zakładowi budżetowemu w trwały zarząd

Lp.	Nr działki i numer KW	Powierzchnia	Położenie	Przeznaczenie	Właściciel/ Użytkownik wieczysty	Uwagi
1						
2						

IV.2. Grupa 1 – Budynki i lokale.

Tabela. Budynki i lokale w Jednostce budżetowej/zakładzie budżetowym

Budynki i lokale	Ilość	Powierzchnia	Stan na dzień 31.12.....		Stan na dzień 31.12.....		Zmiana wartości
			Wartość brutto	Wartość netto	Wartość brutto	Wartość netto	
Budynki niemieszkalne							
Budynki mieszkalne							
Lokale i prawa spółdzielcze do lokali							
Razem							

Dane w tabeli obejmują całą jednostkę budżetową/zakład budżetowy.
Wyjaśnienie różnic:

IV.3. Grupa 2 – Obiekty inżynierii lądowej i wodnej.

Tabela. Obiekty inżynierii lądowej i wodnej w jednostce budżetowej/zakładzie budżetowym

Obiekty inżynierii lądowej i wodnej	Stan na dzień 31.12.....		Stan na dzień 31.12.....		Zmiana wartości
	Wartość brutto	Wartość netto	Wartość brutto	Wartość netto	
Budowle na terenach przemysłowych					
Rurociągi, linie telekomunikacyjne i elektroenergetyczne					

Infrastruktura transportu					
Obiekty pozostałe					
Razem					

Dane w tabeli obejmują całą jednostkę budżetową/zakład budżetowy.
Wyjaśnienie różnic:

IV.4. Grupy 3-6 – Maszyny i urządzenia.

Tabela. Maszyny i urządzenia w jednostce budżetowej/zakładzie budżetowym

Maszyny i urządzenia	Stan na dzień 31.12.....		Stan na dzień 31.12.....		Zmiana wartości
	Wartość brutto	Wartość netto	Wartość brutto	Wartość netto	
Budowle na terenach przemysłowych					
Rurociągi, linie telekomunikacyjne i elektroenergetyczne					
Infrastruktura transportu					
Obiekty pozostałe					
Razem					

Dane w tabeli obejmują całą jednostkę budżetową/zakład budżetowy.
Wyjaśnienie różnic:

IV.5. Grupa 7 – Środki transportu.

Tabela. Środki transportu w jednostce budżetowej/zakładzie budżetowym

Środki transportu	Ilość	Stan na dzień 31.12.....		Stan na dzień 31.12.....		Zmiana wartości
		Wartość brutto	Wartość netto	Wartość brutto	Wartość netto	
Pojazdy mechaniczne						
Tabor konny						
Pozostały tabor bezszynowy						
Środki transportu pozostałe						
Razem						

Dane w tabeli obejmują całą jednostkę budżetową/zakład budżetowy.
Wyjaśnienie różnic:

V. Dane dotyczące środków trwałych w budowie:

Tabela. Środki trwałe w budowie

Jednostka/zakład:	Wartość – 31.12.....	Wartość – 31.12.....	Zmiana	Uwagi
Środki trwałe w budowie				

Zestawienie inwestycji w toku – według stanu na dzień 31 grudnia (uwzględnia nazwę inwestycji, wartość, okres realizacji).

Jednostka/Zakład:	Nazwa inwestycji	Wartość inwestycji	Okres realizacji
Nazwa środka trwałego w budowie			

VI. Dane dotyczące wartości niematerialnych i prawnych.

Tabela. Wartości niematerialne i prawne w jednostce budżetowej/zakładzie budżetowym

Wartości niematerialne i prawne, w tym	Stan na dzień 31.12.....		Stan na dzień 31.12.....		Zmiana wartości
	Wartość brutto	Wartość netto	Wartość brutto	Wartość netto	
Autorskie prawa majątkowe					
Licencje					
Prawa do znaków towarowych					
Inne					
Razem					

Dane w tabeli obejmują całą jednostkę budżetową/zakład budżetowy.
Wyjaśnienie różnic:

VII. Dane dotyczące długoterminowych aktywów finansowych:

Tabela. Długoterminowe aktywa finansowe

Długoterminowe aktywa finansowe	Stan na dzień 31.12.....		Stan na dzień 31.12.....		Zmiana wartości
	Wartość brutto	Wartość netto	Wartość brutto	Wartość netto	
Akcje i udziały					
Długoterminowe papiery wartościowe					
Inne					
Razem					

Wyjaśnienie różnic:

VIII. Dane dotyczące należności długoterminowych:

Tabela. Należności długoterminowe

Należności długoterminowe	Wartość – 31.12.....	Wartość – 31.12.....	Zmiany

Wyjaśnienie różnic:

IX. Dochody z mienia:

Tabela. Dane dotyczące nieruchomości stanowiących własność Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii oddanych w trwałe zarząd jednostce/zakładowi, będących przedmiotem użytkowania, użyczenia, najmu lub dzierżawy w r.

Nieruchomości	Ilość nieruchomości oddanych w trwałe zarząd	Powierzchnia	Uzyskane dochody	Uwagi
Użytkowanie				
Najem				
Dzierżawa				
Użyczenie			X	
Posiadanie				
RAZEM				

Tabela. Dane dotyczące dochodów z mienia uzyskanych przez jednostkę budżetową/zakład budżetowy: w r.

Rodzaj dochodu	Kwota dochodów	Zaległości
Dochody z użytkowania, najmu i dzierżawy składników majątkowych		
Dochody ze sprzedaży składników majątkowych		
Pozostałe dochody		
Razem		

Tabela. Dane uzupełniające dotyczące mienia posiadanego przez jednostkę budżetową/zakład budżetowy: w r.

Wielkość	Wartość – 31.12.....	Wartość – 31.12.....	Zmiany
Wartość przekazanych składników mienia			
Wartość mienia oddanego w najem lub dzierżawę			
Wartość sprzedanych składników mienia			
Wartość darowanych składników mienia			
Wartość zlikwidowanych składników mienia			

X. Inwestycje

- Opis poszczególnych inwestycji.

**INFORMACJA O STANIE MIENIA
SPÓŁKI Z UDZIAŁEM MIENIA
GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII**

.....
(Nazwa Spółki)

Według stanu na dzień:

.....

Katowice, dnia

I. Dane o spółce:

Krótki opis, skład Zarządu, skład Rady Nadzorczej, zadania, struktura itp.

II. Wstęp:

Wyjaśnienie zakresu informacji zawartych w dokumencie, jego struktury oraz źródeł w oparciu, o które sporządzona została informacja.

III. Dane dotyczące spółki:

Tabela : Dane z rachunku zysków i strat spółki

L.p.	Wielkość	Stan na dzień 31.12.....	Stan na dzień 31.12.....	Dynamika	
				wartość	%
1.	Przychody z działalności operacyjnej i zrównane z nimi				
2.	Koszty działalności operacyjnej				
3.	Zysk (strata) ze sprzedaży				
4.	Pozostałe przychody operacyjne				
5.	Pozostałe koszty operacyjne				
6.	Zysk (strata) z działalności operacyjnej				
7.	Przychody finansowe				
8.	Koszty finansowe				
9.	Zysk (strata) brutto				
10.	Podatek dochodowy				
11.	Wynik netto				
12.	Rentowność				

Tabela : Dane dotyczące przychodów spółki

L.p.	Wielkość	Stan na dzień 31.12.....	Stan na dzień 31.12.....	Dynamika	
				wartość	%
1.	Przychody netto ze sprzedaży produktów				
2.	Przychody ze sprzedaży towarów i materiałów				
3.	Przychody ze sprzedaży usług				
4.	Przychody finansowe				
5.	Pozostałe przychody				

Tabela : Dane dotyczące kosztów spółki

L.p.	Wielkość	Stan na dzień 31.12.....	Stan na dzień 31.12.....	Dynamika	
				wartość	%
1.	Koszty operacyjne ogółem				
2.	Amortyzacja				
3.	Zużycie materiałów i energii				
4.	Usługi obce				
5.	Podatki i opłaty				
6.	Wynagrodzenia				
7.	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia				
8.	Pozostałe koszty rodzajowe				
9.	Wartość sprzedanych towarów i				

	materiałów				
10.	Wartość sprzedanych usług				

Tabela : Dane bilansowe spółki:

L.p.	Wielkość	Stan na dzień 31.12.....	Stan na dzień 31.12.....	Dynamika	
				wartość	%
1.	Aktywa trwałe				
2.	Aktywa obrotowe				
3.	Należne wpłaty na kapitał (fundusz) podstawowy				
4.	Udziały (akcje) własne				
5.	Aktywa razem				
6.	Kapitał własny, w tym :				
7.	Kapitał zakładowy				
8.	Kapitał zapasowy				
9.	Kapitał rezerwowy				
10.	Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania				
11.	Pasywa razem				

Tabela : Aktywa trwałe spółki:

Wielkość	Stan na dzień 31.12.....	Stan na dzień 31.12.....	Dynamika	
			wartość	%
Aktywa trwałe ogółem				
I. Wartości niematerialne i prawne				
II. Rzeczowe aktywa trwałe, z tego:				
1. Środki trwałe, z tego:				
a. Grunty				
b. Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej				
c. Urządzenia techniczne i maszyny				
d. Środki transportu				
e. Inne środki trwałe				
2. Środki trwałe w budowie				
3. Zaliczki na poczet środków trwałych w budowie				
III. Należności długoterminowe				
IV. Inwestycje długoterminowe				
V. Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe				

Tabela : Aktywa obrotowe :

Wielkość	Stan na dzień 31.12.....	Stan na dzień 31.12.....	Dynamika	
			wartość	%
Aktywa obrotowe ogółem				
1. Zapasy				
2. Należności krótkoterminowe				
3. Inwestycje krótkoterminowe				
4. Krótkoterminowe rozliczenia				

	międzyokresowe, z tego :				
	Środki pieniężne				

IV. Dane dotyczące środków trwałych, w tym gruntów:

IV.1. Grupa 0 – grunty oddane w trwały zarząd spółce

Tabela. Mienie spółki

Grunty	Stan na dzień 31.12.....r.		Stan na dzień 31.12.....r.		Zmiana wartości
	Wartość	Powierzchnia	Wartość	Powierzchnia	
Użytki rolne					
Grunty leśne					
Grunty zabudowane i zurbanizowane					
Użytki ekologiczne					
Grunty różne					
Nie użytki					
Grunty pod wodami					
Razem					

Dane w tabeli obejmują całą spółkę.

Wyjaśnienie różnic w stanie gruntów:

Tabela. Zestawienie nieruchomości gruntowych oddanych spółce w trwały zarząd

Lp.	Nr działki i numer KW	Powierzchnia	Położenie	Przeznaczenie	Właściciel/ Użytkownik wieczysty	Uwagi
1						
2						

IV.2. Grupa 1 – Budynki i lokale.

Tabela. Budynki i lokale w spółce

Budynki i lokale	Ilość	Powierzchnia	Stan na dzień 31.12.....		Stan na dzień 31.12.....		Zmiana wartości
			Wartość brutto	Wartość netto	Wartość brutto	Wartość netto	
Budynki							

niemieszkalne							
Budynki mieszkalne							
Lokale i prawa spółdzielcze do lokali							
Razem							

Dane w tabeli obejmują całą spółkę.

Wyjaśnienie różnic:

IV.3. Grupa 2 – Obiekty inżynierii lądowej i wodnej.

Tabela. Obiekty inżynierii lądowej i wodnej w spółce

Obiekty inżynierii lądowej i wodnej	Stan na dzień 31.12.....		Stan na dzień 31.12.....		Zmiana wartości
	Wartość brutto	Wartość netto	Wartość brutto	Wartość netto	
Budowle na terenach przemysłowych					
Rurociągi, linie telekomunikacyjne i elektroenergetyczne					
Infrastruktura transportu					
Obiekty pozostałe					
Razem					

Dane w tabeli obejmują całą spółkę.

Wyjaśnienie różnic:

IV.4. Grupy 3-6 – Maszyny i urządzenia.

Tabela. Maszyny i urządzenia w spółce

Maszyny i urządzenia	Stan na dzień 31.12.....		Stan na dzień 31.12.....		Zmiana wartości
	Wartość brutto	Wartość netto	Wartość brutto	Wartość netto	
Budowle na terenach przemysłowych					
Rurociągi, linie telekomunikacyjne i elektroenergetyczne					
Infrastruktura transportu					
Obiekty pozostałe					
Razem					

Dane w tabeli obejmują całą spółkę.

Wyjaśnienie różnic:

IV.5. Grupa 7 – Środki transportu.

Tabela. Środki transportu w spółce

Środki transportu	Ilość	Stan na dzień 31.12.....		Stan na dzień 31.12.....		Zmiana wartości
		Wartość brutto	Wartość netto	Wartość brutto	Wartość netto	
Pojazdy mechaniczne						
Tabor konny						
Pozostały tabor bezszynowy						
Środki transportu pozostałe						
Razem						

Dane w tabeli obejmują całą spółkę.

Wyjaśnienie różnic:

V. Dane dotyczące środków trwałych w budowie:

Tabela. Środki trwałe w budowie

Spółka:	Wartość – 31.12.....	Wartość – 31.12.....	Zmiana	Uwagi
Środki trwałe w budowie				

Zestawienie inwestycji w toku – według stanu na dzień 31 grudnia (uwzględnia nazwę inwestycji, wartość, okres realizacji).

Spółka:	Nazwa inwestycji	Wartość inwestycji	Okres realizacji
Nazwa środka trwałego w budowie			

VI. Dane dotyczące wartości niematerialnych i prawnych.

Tabela. Wartości niematerialne i prawne w spółce

Wartości niematerialne i prawne, w tym	Stan na dzień 31.12.....		Stan na dzień 31.12.....		Zmiana wartości
	Wartość brutto	Wartość netto	Wartość brutto	Wartość netto	
Autorskie prawa majątkowe					
Licencje					
Prawa do znaków towarowych					
Inne					
Razem					

Dane w tabeli obejmują całą spółkę.

Wyjaśnienie różnic:

VII. Dane dotyczące długoterminowych aktywów finansowych:

Tabela. Długoterminowe aktywa finansowe

Długoterminowe aktywa finansowe	Stan na dzień 31.12.....		Stan na dzień 31.12.....		Zmiana wartości
	Wartość brutto	Wartość netto	Wartość brutto	Wartość netto	
Akcje i udziały					
Długoterminowe papiery wartościowe					
Inne					
Razem					

Wyjaśnienie różnic:

VIII. Dane dotyczące należności długoterminowych:

Tabela. Należności długoterminowe

Należności długoterminowe	Wartość – 31.12.....	Wartość – 31.12.....	Zmiany

Wyjaśnienie różnic:

IX. Dochody z mienia:

Tabela. Dane dotyczące nieruchomości stanowiących własność Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii oddanych w trwałe zarząd spółce, będących przedmiotem użytkowania, użyczenia, najmu lub dzierżawy w

Nieruchomości	Ilość nieruchomości oddanych w trwałe zarząd	Powierzchnia	Uzyskane dochody	Uwagi
Użytkowanie				
Najem				
Dzierżawa				
Użyczenie			X	
Posiadanie				
RAZEM				

Tabela. Dane dotyczące dochodów z mienia uzyskanych przez spółkę: w r.

Rodzaj dochodu	Kwota dochodów	Zaległości
Dochody z użytkowania, najmu i dzierżawy składników majątkowych		
Dochody ze sprzedaży składników majątkowych		

Pozostałe dochody		
Razem		

Tabela. Dane uzupełniające dotyczące mienia posiadanego przez spółkę: w r.

Wielkość	Wartość – 31.12.....	Wartość – 31.12.....	Zmiany
Wartość przekazanych składników mienia			
Wartość mienia oddanego w najem lub dzierżawę			
Wartość sprzedanych składników mienia			
Wartość darowanych składników mienia			
Wartość zlikwidowanych składników mienia			

X. Inwestycje

- Opis poszczególnych inwestycji.
- Zestawienie nakładów inwestycyjnych w ramach poszczególnych działań.

Tabela. Dane dotyczące inwestycji prowadzonych przez spółkę:

Wielkość	Wartość – 31.12.....	Wartość – 31.12.....	Zmiany
Inwestycje ogółem :			
Inwestycja			
Inwestycja			
Finansowanie inwestycji ogółem :			
Środki własne			
Środki zewnętrzne, w tym :			
Kredyty, pożyczki			
Środki UE			
Inne środki			

XI. Zatrudnienie

Zatrudnienie w spółce

Wielkość	Poziom – 31.12.....	Poziom – 31.12.....	Zmiany
liczba etatów			
liczba pracowników			
średnioroczne zatrudnienie			

Wyjaśnienie różnic:

XII. Najważniejsze wydarzenia w roku sprawozdawczym:

- Opis w poszczególnych miesiącach

XIII. Zagrożenia działalności:

- Opis

