

Instrukcja Zarządzania majątkiem trwałym w Izbie Architektów RP

Tekst jednolity

Zmiany:

- Uchwała nr 19 – III – 2013
- Uchwała nr O – 60 – V – 2019

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Majątek trwały Izby, zwany w treści instrukcji majątkiem, powstaje:
 - 1) ze składek członkowskich i innych opłat członków Izby,
 - 2) z zapisów, darowizn i dotacji,
 - 3) z innych wpływów.
2. Majątek Izby składa się z:
 - 1) środków trwałych,
 - 2) wartości niematerialnych.
3. Do środków trwałych Izby zalicza się:
 - 1) budynki, lokale, budowle oraz prawo spółdzielcze do lokalu mieszkalnego i użytkowego,
 - 2) grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu,
 - 3) maszyny,
 - 4) urządzenia, narzędzia, przyrządy i maszyny,
 - 5) środki transportu,
 - 6) środki trwałe oddane Izbie do odpłatnego użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej o podobnych charakterze,
 - 7) ulepszenia w środkach trwałych oddanych Izbie do odpłatnego użytkowania,
 - 8) drobny inwentarz,
 - 9) inne środki trwałe.
4. Do wartości niematerialnych zalicza się:
 - 1) autorskie lub pokrewne prawa majątkowe,
 - 2) licencje,
 - 3) prawa do znaków towarowych,
 - 4) know-how,
 - 5) wartość firmy.
5. Składniki majątkowe mogą zostać oddane w użyczenie i najem. Zmianę odnotowuje się w ewidencji.

Odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie majątkiem

§ 2

1. Podarowanie składnikami majątkowymi odbywa się w sposób racjonalny i oszczędny. Rada właściwej jednostki organizacyjnej odpowiada za właściwe gospodarowanie posiadanym mieniem.
2. Za prawidłowe używanie składników majątkowych właściwej jednostki organizacyjnej odpowiada pracownik, używający te składniki.
3. Za szkody wyrządzone w składnikach majątkowych właściwej jednostki organizacyjnej, które zostały powierzone jej pracownikom, z wyłączeniem szkód spowodowanych siłą wyższą, odpowiadają pracownicy, z winy których szkoda powstała.

§ 3

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o jednostkach organizacyjnych, rozumie się przez to Krajową Izbę Architektów RP oraz Okręgowe Izby Architektów RP.
2. Majątek trwały izby stanowi własność Izby Architektów RP. Składniki majątku pozostają w posiadaniu jednostek organizacyjnych. Przez posiadanie w rozumieniu niniejszej instrukcji rozumie się pełne władztwo nad składnikiem majątku z zastrzeżeniem własności Izby Architektów RP jako osoby prawnej.

Zarządzanie majątkiem

§ 4

Zakres zarządzania majątkiem obejmuje:

- 1) planowanie budżetu i kontrolę wydatków,
- 2) zarządzanie umowami najmu, dzierżawy,
- 3) nadzorowanie bieżącej eksploatacji majątku w szczególności nieruchomości (konserwacja, przegląd techniczny, remont),
- 4) kupno, sprzedaż składników majątku,
- 5) administrowanie majątkiem i okresowa kontrola zgodności stanu majątku z ewidencją,
- 6) sporządzanie i potwierdzanie dokumentów związanych z ruchem składników majątku trwałego i wartości niematerialnych,
- 7) podejmowanie decyzji o zagospodarowaniu sprzętu wycofanego z eksploatacji,
- 8) naliczanie i opłacanie podatków i innych opłat związanych z nieruchomościami,
- 9) ponoszenie kosztów związanych z użytkowymi nieruchomościami.

§ 5

Organy odpowiedzialne za zarządzanie majątkiem:

Rada jednostki organizacyjnej zarządza:

- 1) nieruchomościami użytkowymi przez właściwe jednostki organizacyjne,
- 2) kupnem i sprzedażą składników majątku, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi Izby,
- 3) umowami najmu, dzierżawy, lub innymi umowami o podobnym charakterze,

- 4) planowaniem budżetu i kontrolą wydatków,
- 5) ruchomościami przynależnymi właściwej jednostce organizacyjnej,
- 6) bieżącą eksploatacją majątku (konserwacja, przegląd techniczny, remont),
- 7) administrowaniem majątkiem,
- 8) zagospodarowaniem sprzętu wycofanego z eksploatacji,
- 9) naliczaniem i opłacaniem podatków i innych opłat związanych z nieruchomościami i ruchomościami.

§ 6

W przypadku prowadzenia inwestycji przez jednostkę organizacyjną w trybie określonym w § 9, Rada jednostki organizacyjnej uchwała projekt inwestycyjny.

§ 7

Projekty inwestycyjne, o których mowa w § 6 obejmują analizę prawno-ekonomiczną inwestycji oraz w zależności od jej przedmiotu:

- 1) opis warunków nabycia lokalu, terenu pod budowę, budowę bądź adaptację nieruchomości na potrzeby siedziby właściwej jednostki organizacyjnej,
- 2) analizę zakupu nowego sprzętu, rozbudowę istniejących instalacji, bądź wymianę posiadanego wyposażenia w ramach wymiany zużytych urządzeń,
- 3) analizę celowości wdrożenia nowych systemów informatycznych lub modyfikację istniejących, w szczególności w zakresie tworzenia i modernizacji strony internetowej.

§ 8

Za rozliczanie projektów inwestycyjnych odpowiedzialne są właściwe jednostki organizacyjne Izby. W ramach rozliczenia jednostki organizacyjne:

- 1) monitorują terminy rozliczania projektów inwestycyjnych,
- 2) informują Krajową Izbę Architektów o terminach rozliczenia projektów.

§ 9

Zgodnie z obowiązującymi w izbie odrębnymi przepisami określonymi w Regulaminie organizacji i trybu działania organów jednostek organizacyjnych samorządu zawodowego architektów – Izby Architektów RP z wyłączeniem zjazdów, nabycie lub zbycie nieruchomości, zaciągnięcie zobowiązań lub umorzenie wierzytelności przez jednostkę organizacyjną w kwocie przekraczającej 10% wartości budżetu tej jednostki następuje na podstawie uchwały Krajowej Rady.

Gospodarka nieruchomościami

§ 10

1. Nieruchomości przeznaczone na siedziby jednostek organizacyjnych Izby pozostają w ich wyłącznym posiadaniu, stanowiąc własność Izby Architektów RP. Przez posiadanie w rozumieniu niniejszej instrukcji rozumie się pełne władztwo nad nieruchomości z zastrzeżeniem własności Izby Architektów RP jako osoby prawnej.

2. Jednostki organizacyjne w których posiadaniu znajdują się nieruchomości stanowiące własność Izby Architektów RP ponoszą odpowiedzialność za utrzymanie nieruchomości w odpowiednim stanie technicznym.
3. W przypadku nieruchomości użytkowanych na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innych umów o podobnym charakterze, koszty czynszu oraz inne koszty związane z eksploatacją nieruchomości ponoszone są przez jednostki organizacyjne będące stroną umowy.

§ 11

1. Rady jednostek organizacyjnych administrują posiadanymi nieruchomościami. W szczególności ponoszą odpowiedzialność za właściwe ich funkcjonowanie oraz konieczne inwestycje. Ponadto nadzorują bieżącą eksploatację majątku oraz naliczają i płacą podatki i inne opłaty związane z nieruchomością.
2. Rady jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za ewentualne szkody wyrządzone osobom trzecim w związku z eksploatacją nieruchomości znajdujących się w ich posiadaniu.
3. Do zadań Rady jednostki organizacyjne w zakresie nadzoru nad nieruchomościami należą w szczególności:
 - 1) decydowanie, jakie usługi powinny być zakupione/wykonane dla nieruchomości by zapewnić jej prawidłowe funkcjonowanie,
 - 2) kontrolowanie ponoszonych kosztów,
 - 3) monitorowanie sposobu wykorzystania powierzchni nieruchomości, a w przypadku braku pełnego i efektywnego jej wykorzystania szukanie alternatywnych rozwiązań jej zagospodarowania,
 - 4) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną nieruchomości, majątku i innych wartości zgromadzonych w podległych obiektach, jak również przeciwdziałanie stratom, zniszczeniom i uszkodzeniom,
 - 5) zawieranie umów o świadczenie usług konserwatorsko-eksploatacyjnych, sprzątnięcia itp.,
 - 6) zawieranie umów z dostawcami mediów komunalnych (energii elektrycznej i ciepłej, ciepłej i zimnej wody, o odprowadzenie ścieków, wywóz nieczystości), itp.,
 - 7) powodowanie wykonania wszelkich napraw na terenie nieruchomości,
 - 8) przestrzeganie zgodności użytkowania nieruchomości z wszelkimi prawami i przepisami wydawanymi przez organy Izby,
 - 9) odprowadzanie podatku od nieruchomości, gruntów własnych oraz opłaty rocznej za wieczyste użytkowanie,
 - 10) zgłaszanie do ubezpieczyciela szkód powstałych w nieruchomości,
 - 11) organizowanie okresowych kontroli obiektów budowlanych.

§ 12

1. Nieruchomości, których Izba jest właścicielem lub użytkownikiem wieczystym powinny być poddawane przez jednostkę organizacyjną następującym formom kontroli:
 - 1) kontrola okresowa, przeprowadzana raz w roku, podczas której sprawdzona zostanie sprawność i stan techniczny:
 - a) elementów budynku narażonych na uszkodzenia wyniku wpływów atmosferycznych,
 - b) instalacji urządzeń służących ochronie środowiska,

- c) instalacji gazowych oraz przewodów kominowych.
- 2) kontrola okresowa, przeprowadzana raz na 5 lat, podczas której sprawdzona zostanie:
 - a) sprawność i stan techniczny całego obiektu,
 - b) instalacja elektryczna,
 - c) instalacja odgromowa,
 - d) instalacja kominowa, dymowa, spalinowa i wentylacyjna.
- 2. Zarządzająca nieruchomością jednostka organizacyjna:
 - 1) prowadzi książkę obiektu budowlanego, w której odnotowuje się przeprowadzane badania kontrolne stanu technicznego, remontów i przebudowy w okresie użytkowania nieruchomości;
 - 2) przechowuje:
 - a) dokumentację dt. tytułu prawnego do nieruchomości,
 - b) dokumentację geodezyjno-prawną,
 - c) dokumentację postępowań administracyjnych i sądowych w sprawie nieruchomości oraz akty nabycia,
 - d) dokumentację budowy i podwykonawczą,
 - e) instrukcje obsługi zamontowanych na terenie nieruchomości instalacji i urządzeń;
 - 3) protokoły z kontroli obiektu budowlanego, oceny i ekspertyzy związane z jego stanem technicznym, które stanowią suplement do książki obiektu budowlanego.

§ 13

Jednostka organizacyjna w której posiadaniu jest nieruchomość:

- 1) przeprowadzania napraw i usuwania stwierdzonych podczas kontroli uszkodzeń i braków,
- 2) monitorować sposób użytkowania nieruchomości zgodnie z jej przeznaczeniem, wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymywać ją w pożądanym stanie technicznym i estetycznym.

Nabywanie nieruchomości

§ 14

- 1. Nabycie nieruchomości przez Izbę Architektów RP następuje zgodnie z § 14 Regulaminu organizacji i trybu działania organów jednostek organizacyjnych samorządu zawodowego architektów – Izby Architektów RP z wyłączeniem zjazdów
- 2. Nabycie nieruchomości może nastąpić zgodnie z zasadą reprezentacji Izby Architektów RP lub na podstawie pełnomocnictwa udzielonego zgodnie z tą zasadą Przewodniczącemu jednostki organizacyjnej.
- 3. Przy wyborze oferty nabycia nieruchomości należy uwzględnić następujące okoliczności:
 - 1) centralnie położenie, w miarę możliwości na parterze lub pierwszym piętrze,
 - 2) dobra komunikacja,
 - 3) użytkowy charakter lokalu.
- 4. Procedura nabycia przez jednostkę organizacyjną nieruchomości obejmuje:
 - 1) sporządzenie szczegółowo opracowanego rachunku ekonomicznego opłacalności przedsięwzięcia;
 - 2) złożenie wniosku do Krajowej Rady, zawierającego:

- a) uzasadnienie wyboru konkretnego lokalu do nabycia,
 - b) przedstawienie dokumentów dotyczących wybranego lokalu do zakupu,
 - c) kalkulację całkowitych wydatków do poniesienia w związku z nabywanym lokalem i sposób ich sfinansowania;
- 3) rozpatrzenie wniosku przez Krajową Radę;
- 4) przyjęcie uchwały przez Krajową Radę.
5. Uzasadnienie, o którym mowa w ust 4 pkt 2 lit. a, zawiera:
- 1) przedstawienie porównawcze co najmniej trzech ofert i możliwości nabycia na rynku pierwotnym i wtórnym;
 - 2) informacje dotyczące:
 - a) lokalizacji,
 - b) usytuowania na kondygnacji,
 - c) standardu lokalu,
 - d) ceny,
 - e) warunków zapłaty,
 - f) stanu prawnego nieruchomości ze sprawdzeniem stanu ksiąg wieczystych,
 - g) statusu prawnego zbywcy (w przypadku dewelopera lub spółdzielni mieszkaniowej doświadczeń i dokonań na rynku);
 - 3) opis (uzasadnienie), dotyczące zgodności z wytycznymi i odpowiadania potrzebom Izby;
 - 4) fotografie:
 - a) zakres prac wykonanych,
 - b) sąsiedztwo, elewację,
 - c) klatkę schodową,
 - d) wszystkich pomieszczeń lokalu;
 - 5) w przypadku zakupu mieszkania na potrzeby siedziby Izby:
 - a) informacje o braku przeciwwskazań do zmiany przeznaczenia lokalu (stosowne zgody administracyjne),
 - b) koszty do poniesienia w związku z potrzebą adaptacji lub remontu lokalu;
 - 6) inwentaryzację w przypadku obiektu istniejącego w przypadku obiektu mającego dopiero powstać, kopie stron z projektu architektoniczno-budowlanego, będącego załącznikiem do pozwolenia na budowę.

§ 15

Przedstawienie dokumentów dotyczących wybranego lokalu, o których mowa w § 15 ust 4 pkt. 2 lit. b, zawiera:

- 1) w przypadku, gdy wskazany zostanie do nabycia lokal, którego budowa jest realizowana przez dewelopera, spółdzielnię mieszkaniową lub gminę (albo jest to już gotowy do nabycia lokal od tych podmiotów):
 - a) kopię odpisu z właściwego rejestru dewelopera lub spółdzielni mieszkaniowej (ważność odpisu 3 miesiące),
 - b) odpis z księgi wieczystej, na której realizowana jest inwestycja (ważność odpisu 3 miesiące) lub notatkę służbową z przeglądu księgi wieczystej nieruchomości, przeprowadzonej przez przedstawiciela jednostki,
 - c) kopię umowy kupna działki, o ile prawo do nieruchomości nie wynika z KW,
 - d) kopię pozwolenia na budowę – decyzja ostateczna, wzór umowy przedwstępnej sprzedaży nieruchomości,

- e) informacje o standardzie lokalu (np. bez białego montażu, pod klucz),
 - f) informacje, czy i w jakim terminie można zrezygnować z wykończenia lokalu,
 - g) informacje, czy i w jakim terminie jest możliwa zmiana układu i rozmieszczenia ścianek działowych;
- 2) w przypadku, gdy wskazany zostanie do nabycia lokal z rynku wtórnego:
- a) odpis z księgi wieczystej (ważność odpisu 3 miesiące) lub notatki służbowej z przeglądu księgi wieczystej,
 - b) kopię dokumentu stwierdzającego podstawę nabycia lokalu przez obecnego właściciela,
 - c) kopię dokumentu potwierdzającego powierzchnię lokalu,
 - d) warunki umowy przedwstępnej sprzedaży nieruchomości,
 - e) warunki płatności.

§ 16

Przedstawienie dokumentów dotyczących kalkulacji całkowitych wydatków, o których mowa w § 15 ust 4 pkt. 2 lit. c, zawiera:

- 1) cenę nabywanego lokalu podana w kwocie brutto do zapłaty (z VAT);
- 2) w przypadku lokalu nabywanego od osoby fizycznej obliczony podatek od czynności cywilnoprawnej,
- 3) obliczone opłaty notarialne i sądowe;
- 4) w przypadku lokalu, wymagającego remontu lub prac adaptacyjnych;
- 5) wstępny kosztorys remontu lub prac adaptacyjnych;
- 6) w przypadku, gdy środki jednostki organizacyjnej są niewystarczające na sfinansowanie całkowitych wydatków, związanych z kupnem lokalu:
- 7) wykaz źródeł pokrycia brakującej kwoty (np. alokacja środków finansowych z innych jednostek).

§ 17

W przypadku nabycia nieruchomości ze środków pochodzących z alokacji środków finansowych z innych jednostek organizacyjnych, należy:

- 1) uprawdopodobnić stosownymi wstępnymi deklaracjami na piśmie z innych izb, co najmniej dla części kwoty przewidzianej do alokowania (Po ewentualnym podjęciu decyzji przez Krajową Radę, niezbędne będzie uzyskanie kompletu zgód potwierdzonych uchwałami Rad Okręgowych Izb),
- 2) w przypadku gdy alokacje mają charakter zwrotny – skalkulować się realny okres spłaty w oparciu o prognozę własnego budżetu. Prognoza budżetu zawiera nowe stawki czynszu w związku z zakupionym lokalem.

Likwidacja środków trwałych

§ 18

- 1. W razie likwidacji środków trwałych sporządza się protokół dt. likwidacji.
- 2. Likwidacja następuje na skutek:
 - 1) złomowania,
 - 2) utylizacji,

- 3) darowizny,
- 4) sprzedaży,
- 5) kradzieży.
3. Protokół sporządza Rada właściwej jednostki organizacyjnej.
4. W przypadku nieruchomości protokół przekazywany zostaje do zatwierdzenia Krajowej Radzie Izby Architektów RP.
5. Protokół likwidacji zawiera:
 - 1) w przypadku złomowania i utylizacji: Opis likwidacji składnika majątku oraz kartę przekazania odpadu do utylizacji,
 - 2) w przypadku darowizny: Opis likwidacji składnika majątku, oryginał umowy darowizny oraz pisemne wystąpienie w sprawie udzielenia darowizny,
 - 3) w przypadku sprzedaży: Opis likwidacji składnika majątku, pisemne wystąpienie nabywcy, oryginał umowy sprzedaży,
 - 4) w przypadku kradzieży: Opis zajścia i protokół zaświadczący o umorzeniu dochodzenia.

§ 19

Składniki majątkowe, które uległy:

- 1) likwidacji,
- 2) zniszczeniu w wyniku zdarzeń losowych,
- 3) utracie przydatności gospodarczej lub użytkowej,
- 4) wygasły (w przypadku wartości niematerialnych)
- wykreśla się z ewidencji.

§ 20

Do likwidacji środków trwałych zastosowanie mają odpowiednie przepisy Instrukcji w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

Ubezpieczenie majątku Izby

§ 21

1. Środki trwałe, o których mowa w § 1 ust 3 pkt 1-7 podlegają ubezpieczeniu.
2. Właściwa rada okręgowej izby architektów zawiera umowy ubezpieczenia środków trwałych z wybranym ubezpieczycielem.
3. Właściwa rada okręgowej izby architektów zawiera umowy ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków i innych zdarzeń mogących powstać w związku z jej działalnością.
W szczególności ubezpieczenie obejmuje następstwa pożaru, zalania, włamania oraz szkody powstałe w związku z działalnością izby na osobach trzecich.
4. Rady okręgowych izb architektów zawierają umowy ubezpieczenia OC na wypadek roszczeń osób trzecich.
5. Ubezpieczającym jest okręgowa izba architektów zaś ubezpieczonym Izba Architektów RP.

6. Właściwa rada okręgowej izby architektów przekazuje Krajowej Radzie w terminie do końca I kwartału roku kalendarzowego informację o zawartych umowach ubezpieczenia wraz z kopiami polis.
7. Rada okręgowej izby architektów informuje niezwłocznie Krajową Radę o powstaniu wypadku ubezpieczeniowego skutkującego wypłatą całości lub części sumy ubezpieczenia.”.
8. Zakres ubezpieczenia w tym ubezpieczenia OC izby okręgowej może być szerszy niż zakres wskazany w ust. 2-6. Ewidencja środków trwałych

§ 22

Środki trwałe będące w posiadaniu jednostek organizacyjnych ewidencjonowane są w księgach rachunkowych tych jednostek.