

**ZARZĄDZENIE Nr 15**

**Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka z dnia 10 lutego roku**

**w sprawie ustalenia zasad obiegu dokumentacji związanej ze zbywaniem i nabywaniem mienia komunalnego oraz zasad ewidencji analitycznej gruntów**

Na podstawie; art. 20 ust.1, ustawy z dnia 29 września 1994 roku – o rachunkowości / tekst jednolity D.U. z 2016 roku poz. 1047 z późn. zmianami/ zarządzam co następuje:

**Par. 1.** 1. Ustalam zasady obiegu dokumentacji związanej ze zbywaniem i nabywaniem mienia komunalnego- gruntów zabudowanych i niezabudowanych- oraz zasady prowadzenia ewidencji analitycznej gruntów, zawarte w załącznikach Nr 1 i 2 do niniejszego Zarządzenia..

**Par. 2** Zobowiązuję pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych obowiązków, do zapoznania się z zarządzeniem i przestrzeganiem zawartych w nim postanowień.

**Par. 3** .Traci moc Zarządzenia Burmistrza Nr 143 z dnia 05.12.2013r.

**Par. 4** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz  
Miasta i Gminy Sobótka**

  
**Stanisław Dobrowolski**

I. ZASADY OBIEGU DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ ZE ZBYWANIEM  
i NABYWANIEM NIERUCHOMOŚCI ZABUDOWANYCH I  
NIEZABUDOWANYCH- ZWANYCH DALEJ GRUNTAMI.

Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem gruntów przez gminę Sobótka prowadzi Referat Planowania, Rozwoju i Inwestycji zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Sobótce Nr XXV/211/2004 z dnia 01 grudnia 2004r., (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z 2005 roku Nr 16 poz. 412), zmienionej URM Nr XLII/326/10 z dnia 26.03.2010r., w sprawie ustalenia zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy Sobótka roku .

1. NABYWANIE GRUNTÓW

Podstawę nabycia przez Gminę gruntów odbywa się w trybie: nabycia odpłatnego - zakupu, nabycia nieodpłatnego lub komunalizacji. Warunkiem niezbędnym do odpłatnego nabycia gruntu przez Gminę jest planowany w budżecie gminy na rok budżetowy wydatek przeznaczony na zakup gruntu. Dokumentem potwierdzającym nabycie gruntu jest akt notarialny. Nieodpłatne nabycie gruntu następuje na podstawie decyzji Wojewody albo aktu notarialnego o nieodpłatnym przekazaniu gruntu gminie. Referat Planowania, Rozwoju i Inwestycji, sporządza i przekazuje do Referatu Finansowego :

1. miesięczne zestawienia zawierające informacje o przeprowadzonych / zakończonych/ postępowaniach związanych z nabyciem gruntu wg złączonego wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2.
2. dokument OT – Przyjęcie środka trwałego

Do zestawienia załącza się kopie dokumentów stanowiących podstawę zawartych transakcji.

Termin przekazania miesięcznego zestawienia oraz dokumentu OT, ustalam na 10 dzień po zakończeniu miesiąca, z zastrzeżeniem, że transakcje przeprowadzone w grudniu wprowadzane są do końca tego roku którego dotyczą.

2 ZBYWANIE GRUNTÓW

Postępowanie w sprawach związanych ze zbyciem mienia komunalnego – gruntów gminy Sobótka prowadzi Referat Planowania, Rozwoju i Inwestycji.

Zbywanie gruntów gminy odbywa się w trybach dozwolonych przepisami a w szczególności w trybie: przetargowym lub bezprzetargowym.

Referat Planowania, Rozwoju i Inwestycji sporządza i przekazuje do Referatu Finansowego

1. miesięczne zestawienia zawierające informacje o przeprowadzonych / zakończonych/ postępowaniach związanych ze sprzedażą gruntu wg złączonego wzoru.
2. Dokument PT – Przekazanie środka trwałego



Termin przekazania zestawienia oraz dokumentu OT, ustalam na 10 dzień po zakończeniu miesiąca (z zastrzeżeniem, że transakcje przeprowadzone w grudniu wprowadzane są do końca tego roku w którym zostały przeprowadzone). Do zestawienia załącza się kopie dokumentów stanowiących podstawę zawartych transakcji.

## II. ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ DLA KONTA 011 -GRUNTY.

1. Ewidencję analityczną dla konta 011-„grunty” prowadzą:

- Referat Planowania, Rozwoju i Inwestycji - ewidencję ilościowo - wartościową w programie - „Mienie 2”,
- Referat Finansowy ewidencję wartościową - programie – „Ewidencja środków trwałych i wyposażenia”,

2. Zmiany w ewidencji gruntów (zwiększenia i zmniejszenia) wprowadzane są na podstawie zestawień miesięcznych oraz dokumentów Ot i PT, sporządzanych przez Referat Planowania, Rozwoju i Inwestycji (wzór tabeli załączony do niniejszego zarządzenia) w tym :

- a. nabycie gruntu wprowadzone zostaje do ewidencji - według wartości zgodnych z zapisami w polityce rachunkowości,
- b. zbycie (sprzedaż) gruntu wprowadzone zostaje do ewidencji według wartości wprowadzenia do ewidencji

3. Zmiany w ewidencji konta 011- grunty, należy wprowadzać systematycznie na podstawie zestawień oraz dokumentów OT i PT, przekazanych przez Referat Planowania, Rozwoju i Inwestycji.

BURMISTRZ  
  
mar inż. Marcin Dobrowolski





**PROTOKÓŁ**przekazania –  
środki trwałe**PT**

Znak

Nazwa

Symbol klasyfikacji rodzajowej :

Wartość początkowa:

inwentarzowy :

Umorzenia :

Przekazujący (pieczęć , podpis )

Ilość załączników

Przejmujący ( pieczęć , podpis )

Data:

Charakterystyka :

PK nr ..... z dnia .....

	Kwota	W-n	Ma
Wartość początkowa			
Umorzenie			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa: % umorzenia	Stanowisko kosztów
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

Przyjęcie: środka trwałego  
przedmiotu nietrwałego

numer

data

**OT**

Nazwa :

Charakterystyka:

Dostawca :

I Wartość rozliczenia:

Nr i data dowodu dostawy:

1. wartość nabycia :
2. lub wytworzenia
2. Koszty       zł .....
3. Koszty       zł ..... gr .....

**RAZEM :**

Miejsce użytkowania lub przeznaczenia:

II Wartość szacunkowa

Podpis zespołu przyjmującego

Podpis osoby , której powierza się pieczęć  
Nad przyjętym środkiem trwałym

**U W A G I :**

Ilość  
załączników

Polecenie księgowania

Numer

Data

Stopa % umorzenia:

Kwota

Konto  
Ma

Nr inwentarzowy

UMORZENIE:

Zaksięgowano

Podpis

data

Stanowisko kosztów