

Uchwała nr O – 36 – III – 2012
Krajowej Rady Izby Architektów RP
z dnia 26 września 2012 roku

w sprawie
Instrukcji zarządzania majątkiem trwałym w Izbie Architektów RP

na podstawie art. 33 pkt 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa oraz urbanistów (Dz. U. z 2001 r. nr 5 poz. 42 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§ 1

Uchwala się Instrukcję zarządzania majątkiem trwałym w Izbie Architektów RP, stanowiącą załącznik do uchwały.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wojciech Gęsiak, architekt IARP
Prezes Krajowej Rady

Waldemar Jasiewicz, architekt IARP
Sekretarz Krajowej Rady

Instrukcja Zarządzania majątkiem trwałym w Izbie Architektów RP

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 organizacje:

- 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, zaciąganie 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 lub zbycie nieruchomości przez jednostkę organizacyjną następuje na podstawie uchwały Krajowej Rady.
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 znajdujące się w posiadaniu jednostek organizacyjnych podlegają obowiązkowi ubezpieczenia.
2. W razie wystąpienia szkody, jednostka organizacyjna szczebla okręgowego powiadamia o zajściu Krajową Izbę.

Ewidencja środków trwałych

§ 22

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