

**Dz.U. 1999 Nr 13 poz. 114****ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW****z dnia 2 lutego 1999 r.****w sprawie trybu przekazywania mienia przez Skarb Państwa powiatom i miastom na prawach powiatu oraz określenia kategorii mienia wyłączonego z przekazywania.**

Na podstawie art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 i Nr 155, poz. 1014) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Rozporządzenie określa:

- 1) tryb przekazywania powiatom i miastom na prawach powiatu mienia:
  - a) nabywanego z mocy prawa, na podstawie art. 60 ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133, poz. 872 i Nr 162, poz. 1126), zwanej dalej „ustawą”,
  - b) nabywanego na wniosek powiatu, w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie art. 64 ustawy,
  - c) nabywanego, w drodze porozumienia, na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 i Nr 155, poz. 1014), zwanej dalej „ustawą o samorządzie powiatowym”,
- 2) kategorie mienia wyłączonego z przekazywania powiatom i miastom na prawach powiatu, przeznaczonego na zaspokojenie roszczeń reprivatyzacyjnych oraz realizację programu powszechnego uwłaszczenia.

**§ 2.**

Przekazanie mienia następuje w trybie właściwym dla przenoszenia nabywanych praw.

**§ 3.**

Ilekcroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) inwentaryzacji – należy przez to rozumieć spis mieniowych w § 1 pkt 1, wykonany zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz. 591, z 1997 r. Nr 32, poz. 183, Nr 43, poz. 272, Nr 88, poz. 554, Nr 118, poz. 754, Nr 139, poz. 933 i 934, Nr 140, poz. 939 i Nr 141, poz. 945, z 1998 r. Nr 60, poz. 382, Nr 106, poz. 668, Nr 107, poz. 669 i Nr 155, poz. 1014 oraz z 1999 r. Nr 9, poz. 75), zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”,

- 2) przekazywaniu mienia – należy przez to rozumieć przekazanie praw do nieruchomości (gruntów, budynków, budowli, lokali) i ruchomości, należności i zobowiązań przekazywanych instytucji i jednostek oraz dokumentację instytucji lub jednostki.

#### § 4.

Zarząd powiatu sporządza wykaz jednostek i instytucji, których mienie podlega przekazaniu, oraz zawiadamia instytucje i państwowe jednostki organizacyjne władające mieniem, które podlega przekazaniu, o terminie przeprowadzenia inwentaryzacji i konieczności przygotowania dokumentów dotyczących tego mienia.

#### § 5.

1. Inwentaryzację przeprowadza komisja, w której skład wchodzi dwóch przedstawicieli wojewody, z których jeden jest przewodniczącym komisji, i dwóch przedstawicieli zarządu powiatu.
2. Inwentaryzację mienia przekazywanej jednostki przeprowadza się oddzielnie dla nieruchomości i ruchomości.
3. Dla każdej nieruchomości zakłada się oddzielne karty inwentaryzacyjne sporządzone według wzoru określonego w załączniku nr 1.

#### § 6.

1. Komisja inwentaryzacyjna sporządza projekt protokołu zdawczo-odbiorcze. Wzór protokołu określa załącznik nr 2.
2. Przekazywanie mienia, o którym mowa w § 1 pkt 1, następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego podpisywanego przez kierownika jednostki lub instytucji, której mienie nabywa powiat – z jednej strony, i przez dwóch przedstawicieli zarządu powiatu – z drugiej strony.
3. Załącznikami do protokołu, o którym mowa w ust. 1, są:
  - 1) sprawozdanie finansowe przekazywanej instytucji lub jednostki, zawierające bilans sporządzony zgodnie z zasadami rachunkowości określonymi ustawą o rachunkowości,
  - 2) karty inwentaryzacyjne przekazywanego mienia, sporządzone według wzoru określonego w załączniku nr 3,
  - 3) dla nieruchomości – dokumenty zawierające: oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej lub zbioru dokumentów oraz katastru nieruchomości, przeznaczenie nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, jej obecne wykorzystanie oraz stan techniczny, ogólne dane techniczne, informacje o wpisie do rejestru zabytków, informacje o szczególnych formach ochrony przyrody, mapy i inne dokumenty związane z przekazaną nieruchomością, np. rodzaj użytkowanych gruntów oraz ich klas gleboznawczych dla nieruchomości rolnych,
  - 4) wykaz tytułów prawnych do należności, a w szczególności: umowy sprzedaży z rozłożeniem na raty, ugody bankowe, ugody sądowe, wyroki sądowe,

- 5) wykaz obciążeń majątkowych – hipoteki, zastawy, wyciąg z rejestru zastawów,
- 6) wykaz należności i zobowiązań przekazywanej instytucji lub jednostki organizacyjnej wraz z potwierdzeniem sald zgodnie z art. 26 ustawy o rachunkowości.

#### **§ 7.**

1. Po przekazaniu mienia zarząd powiatu sporządza spis inwentaryzacyjny mienia powiatu i kompletuje dokumentację.
2. Spis inwentaryzacyjny mienia powiatu sporządza się według:
  - 1) wzoru określonego w załączniku nr 4,
  - 2) grup określonych w klasyfikacji środków trwałych Głównego Urzędu Statystycznego.
3. Wartość składników mienia powiatu ustala się według danych z ksiąg rachunkowych przekazującego.

#### **§ 8.**

Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w przypadku nabycia przez powiat mienia:

- 1) na podstawie porozumienia, o którym mowa w art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy o samorządzie powiatowym,
- 2) w trybie art. 64 ustawy.

#### **§ 9.**

Przekazywaniu powiatom i miastom na prawach powiatu nie podlega:

- 1) mienie Skarbu Państwa wchodzące w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 2) własność nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Skarbu Państwa nie służących do wykonania zadań powiatów,
- 3) mienie Skarbu Państwa będące w zarządzie Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe,
- 4) prawa do akcji i udziałów należących do Skarbu Państwa,
- 5) mienie przedsiębiorstw państwowych, dla których organem założycielskim są wojewodowie lub Minister Skarbu Państwa, z zastrzeżeniem art. 64 ustawy.

#### **§ 10.**

1. Dokumenty stwierdzające przekazanie mienia powiatowi organy przekazujące przechowują przez okres 5 lat.
2. Organy przekazujące, w terminie do dnia 15 maja i do dnia 15 listopada 1999 r., przekażą Ministrowi Skarbu Państwa na nośniku elektronicznym informację o mieniu Skarbu Państwa przekazanym poszczególnym powiatom, zawierającą dane ujęte w załączniku nr 5.

## § 11.

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 stycznia 1999 r.

Załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów  
z dnia 2 lutego 1999 r. (poz. 114)

**Załącznik nr 1**

Jednostka organizacyjna .....

Numer karty .....

Komisja inwentaryzacyjna	
nazwisko i imię	podpis

Oznaczenie nieruchomości	
według księgi wieczystej	
oznaczenie dokumentów stwierdzających własność Skarbu Państwa	
położenie	

**Karta inwentaryzacyjna nieruchomości**

Nr ewidencyjny działki	Powierzchnia działki nieruchomości	Rodzaj użytkowania	Budynki i budowle		Wartość w tys. zł		Uwagi
			rodzaj	ilość kondygnacji	gruntu	budynków	
1	2	3	4	5	6	7	8

Objaśnienie:

W kol. 2 powierzchnię działek wpisuje się na wysokości jej numer. Jeżeli nieruchomość składa się z kilku działek, to powierzchnię nieruchomości stanowi suma powierzchni działek wpisana po oddzieleniu linia pozioma powierzchni poszczególnych działek.

**Załącznik nr 2**

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY  
PRZEKAZANIA POWIATOWI ..... MIENIA INSTYTUCJI/JEDNOSTKI  
ORGANIZACYJNEJ POD NAZWĄ .....  
sporządzony w dniu .....

Na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym  
(Dz.U. Nr 91, poz. 578 i Nr 155, poz. 1014) .....

(imię i nazwisko)

..... działającym w imieniu .....  
na podstawie .....

(nazwa aktu powołania na stanowisko kierownika jednostki lub instytucji)

z dnia .....

p r z e k a z u j e

.....  
(imię i nazwisko)

działającemu w imieniu powiatu ..... na podstawie .....

(nazwa aktu)

z dnia .....

m i e n i e

.....  
(nazwa instytucji lub jednostki organizacyjnej)

## § 1. Przedmioty przekazania stanowią:

## I. Nieruchomości (załącznik nr 1 do niniejszego protokołu)

1. Grunty: (oznaczenie w ewidencji gruntów, ilość m<sup>2</sup>) – wartość księgowa w zł.
2. Budynki: (adres, powierzchnia użytkowa w m<sup>2</sup>, kubatura w m<sup>3</sup>, funkcja) – wartość księgowa w zł.
3. Lokale: (adres, powierzchnia użytkowa w m<sup>2</sup>, funkcja) – wartość księgowa w zł.
4. Budowle: (adres, funkcja, jednostka miary, ilość jednostek miary) – wartość księgowa w zł.

Razem wartość w zł .....

## II. Ruchomości i inne środki trwałe (załącznik nr 2 do niniejszego protokołu)

Lp.	Nazwa i cechy identyfikacyjne środka trwałego	Jednostka miary	Ilość	Wartość księgowa w zł

Razem wartość .....

## III. Środki finansowe w wysokości ..... zł (słownie .....)

które zostały przekazane na konto ..... wskazane przez przejmującego, na

(numer konta)

dowód czego przekazujący przedkłada dowód wpłaty stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego protokołu.

IV. Należności, których szczegółowy wykaz stanowi załącznik nr 4 do niniejszego protokołu (w wykazie wymienia się nazwę dłużnika, tytuł należności, kwotę, termin płatności).

V. Zobowiązania, których szczegółowy wykaz stanowi załącznik nr 5 do niniejszego protokołu.

VI. Pozostałe mienie wyszczególnione w załączniku nr 5 do niniejszego protokołu (w tym w szczególności: wartości niematerialne i prawne, archiwa).

VII. Dokumenty (w tym w szczególności wymienione w § 5 ust. 3 rozporządzenia).

## § 2. Protokół sporządzono w czterech egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

Przejmujący

Przekazujący

**Załącznik nr 3**Nazwa jednostki organizacyjnej  
lub instytucji .....

Adres .....

Numer karty .....

Komisja inwentaryzacyjna	
nazwisko i imię	podpis

Dane o nieruchomości	
oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej	
oznaczenie nieruchomości według ewidencji gruntów	
powierzchnia nieruchomości	
wartość gruntów w tys. zł	
forma władania	
oznaczenie dokumentu stanowiącego prawo władania	
numer karty inwentaryzacyjnej	

### Karta inwentaryzacyjna jednostki

L.p.	Środki trwałe				Przedmioty nietrwałe				Środki niematerialne, prawne i pieniężne		Inne		Uwagi
	symbolika klasyfikacji rodzajowej	nazwa środka	numer inwentarzowy	wartość w tys. zł	nazwa środka	numer lub numery w kartotece	liczba sztuk	wartość w tys. zł	określenie	wartość w tys. zł	określenie	wartość w tys. zł	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

#### Objaśnienia:

1. W kol. 3 wpisuje się także budynki, rurociągi itp.
2. Przy budynkach podaje się sposób korzystania, np.: kotłownia, biurowy, administracyjny.
3. Wartość poszczególnych części składowych majątku podaje się w kol. 5, 9, 11 i 13 jako sumę poszczególnych wartości po oddzieleniu ich poziomą linią.
4. Wartość łączna majątku umieszcza się w kol. 14 na wysokości lp. 1 i obwodzi się czerwoną linią.
5. Dane dotyczące opisu nieruchomości przyjmuje się z karty inwentaryzacyjnej nieruchomości.

#### Załącznik nr 4

Powiat .....

Województwo .....

### SPIS INWENTARYZACYJNY MIENIA POWIATU

L.p. jednostki	Nieruchomość					Jednostka organizacyjna				Uwagi
	numer	oznaczenie	rodzaj	powierzchnia	wartość	numer	nazwa	adres	wartość w tys. zł	

	karty inwentaryzacyjnej	księgi wieczystej	ewidencji gruntów	użytkowania	w m <sup>2</sup>	w tys. zł	karty inwentaryzacyjnej			środki trwałe	przedmioty nie-trwałe	inne	łącznie	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

## Objaśnienia:

1. Spis zbiorczy wypełnia się na podstawie odpowiednich kart inwentaryzacyjnych.
2. W kol. 7, jeżeli nieruchomość oddana jest w użytkowanie wieczyste, podaje się tylko wartość gruntu.
3. Kol. od 8 do 14 wypełnia się w wierszu, w którym znajduje się nieruchomość oddana w trwały zarząd jednostki wymienionej w kol. 9.
4. Poszczególne wartości w kol. 7, 11, 12, 13 i 14 sumuje się, a wynik sumowań wpisuje do kolumn po oddzieleniu linią poziomą poszczególnych wartości.
5. Wartość łączną majątku we władaniu jednostki umieszcza się w kol. 15 na wysokości lp. i obwodzi czerwoną linią.

## Załącznik nr 5

Organ przekazujący .....

Powiat przejmujący .....

**SPIS INWENTARYZACYJNY MIENIA PRZEKAZANEGO POWIATOM**  
za okres od 1 stycznia 1999 r. do .....

L.p. jednostki	Nieruchomość						Jednostka organizacyjna							Uwagi
	numer karty inwentaryzacyjnej	oznaczenie		rodzaj użytkowania	powierzchnia w m <sup>2</sup>	wartość w tys. zł	numer karty inwentaryzacyjnej	nazwa	adres	wartość w tys. zł				
		księgi wieczystej	ewidencji gruntów							środki trwałe	przedmioty nie-trwałe	inne	łącznie	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

## Objaśnienia:

1. Spis zbiorczy wypełnia się na podstawie odpowiednich kart inwentaryzacyjnych.
2. W kol. 7, jeżeli nieruchomość oddana jest w użytkowanie wieczyste, podaje się tylko wartość gruntu.
3. Kol. od 8 do 14 wypełnia się w wierszu, w którym znajduje się nieruchomość oddana w trwały zarząd jednostki wymienionej w kol. 9.
4. Poszczególne wartości w kol. 7, 11, 12, 13 i 14 sumuje się, a wynik sumowań wpisuje do kolumn po oddzieleniu linią poziomą poszczególnych wartości.
5. Wartość łączną majątku we władaniu jednostki umieszcza się w kol. 15 na wysokości lp. i obwodzi czerwoną linią.