

Zarządzenie nr 43/2015
Prezydenta Miasta Łomża
z dnia 5.02.2015 r.

w sprawie zasad prowadzenia ewidencji analitycznej i syntetycznej gruntów stanowiących własność (z wyłączeniem gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste na rzecz innych osób prawnych lub fizycznych, gruntów będących w użytkowaniu wieczystym oraz powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji nieruchomości gruntowych, lokali, budynków i budowli.

§1

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 8, art. 10, art. 13 ust. 1 pkt. 3, art. 17 ust. 1 pkt. 1 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r., Nr 128, poz. 861 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

1. Określa się zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i syntetycznej gruntów stanowiących własność (z wyłączeniem gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste na rzecz innych osób prawnych lub fizycznych) oraz będących w użytkowaniu wieczystym Miasta Łomża stanowiących środki trwałe – grunty zaliczone do grupy „0” według Klasyfikacji Środków Trwałych stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Powołuje się Komisję Likwidacyjną do przeprowadzenia likwidacji nieruchomości gruntowych, lokali, budynków i budowli stanowiących własność Miasta Łomża Komisja w składzie:
 - a) Przewodniczący – Grażyna Pylińska
 - b) Zastępca Przewodniczącego – Andrzej Karwowski
 - c) Członek – Henryka Pezowicz
 - d) Członek – Marek Raszczyk
 - e) Członek – Bogdan Majewski
 - f) Członek – Magdalena Mrugacz

§2

1. Komisja przeprowadza postępowanie likwidacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w trybie pracy określonym w Załączniku Nr 2 do zarządzenia.
2. Zbyte i likwidacja środków trwałych odbywa się na zasadach określonych w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór wniosku o likwidację budynków i budowli zawiera Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Wzór protokołu z likwidacji budynków i budowli zawiera Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Wzór dowodu LT – likwidacja środka trwałego – zawiera załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.
6. Wzór dowodu PT – protokół przekazania środka trwałego – zawiera załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.
7. Wzór dowodu OT – przejęcie środka trwałego zawiera – załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi oraz Przewodniczącemu Stałej Komisji Likwidacyjnej.

§4

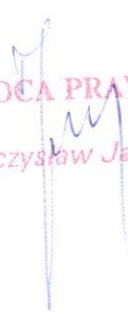
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA


mgr Mariusz Chrzanowski

SKARBNIK MIASTA

mgr Grażyna Kołodziejaska

RADCA PRAWNY

Mieczysław Jagielak

Zasady likwidacji nieruchomości gruntowych, lokali, budynków i budowli

§1

1. Nieruchomością gruntową jest grunt wraz z częściami składowymi, z wyłączeniem budynków i budowli, jeżeli stanowią odrębny od gruntu przedmiot własności.
2. Działką gruntu jest część powierzchni ziemskiej stanowiąca część lub całość nieruchomości gruntowej. Obiektem inwentarzowym jest pojedyncza działka gruntu lub udział w działce, w odniesieniu do których prawo własności, współwłasności bądź użytkowania wieczystego przysługuje Miastu Łomża.
3. Przez lokal rozumie się lokal mieszkalny, a także lokal o innym przeznaczeniu. Do lokalu mogą przynależeć pomieszczenie pomocnicze, choćby nawet do niego nie przylegały (m.in. pomieszczenia gospodarcze, piwnice).
4. Budowlą jest każdy obiekt budowlany niebędący budynkiem lub obiektem małej architektury w rozumieniu ustawy Prawo budowlane.
5. Budynkiem jest obiekt budowlany, trwale związany z gruntem, wydzielony z przestrzeni za pomocą przegród budowlanych, który posiada fundamenty i dach.

§2

1. W przypadku rozbiórki obiektu budowlanego, jako wartość rozchodu wskazywana jest wartość ewidencyjna (księgową) środka trwałego.
2. W przypadku zbycia, jako wartość rozchodu wskazywana jest wartość ewidencyjna (księgową) środka trwałego.
3. W przypadku nabycia – według ceny nabycia (cena należna dla zbywcy) powiększona o koszty nabycia m.in. (koszty poniesionych opłat sądowych, opłat notarialnych),
4. W przypadku scalenia gruntów nową wartość należy ustalić, jako wartość, będącą sumą poprzednio zaewidencjonowanych składników. Z ewidencji środek trwały objęty przedmiotową operacją należy rozchodować, a następnie ująć go pod nowym numerem inwentarzowym według wartości będącej sumą wartości poprzednich,
5. W przypadku podziału gruntów należy rozchodować z ewidencji środek trwały objęty podziałem, a następnie ująć jako nowy środek trwały wynikający z podziału nadając mu odrębny numer inwentarzowy oraz wartość określoną proporcjonalnie do powierzchni gruntu podlegającego podziałowi według cen ewidencyjnych.
6. Ustalenie wartości początkowej nabytych środków trwałych – działek, w przypadku gdy w dokumencie ich nabycia nie określono wartości nabywanego gruntu następuje według wartości godziwej.

7. Sporządzenie wniosku i protokołu do komisji likwidacyjnej stanowiących załączniki Nr 3 i 4 niniejszego zarządzenia, nie dotyczą przypadków zbycia, scalenia i łączenia, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz podziału gruntów. W wymienionych przypadkach dokumenty księgowe sporządzają właściwi merytorycznie pracownicy.
8. Załącznikami do dowodów księgowych dokumentujących ruch środków trwałych są kserokopie dokumentów źródłowych, potwierdzone za zgodność z oryginałem lub za zgodność z dokumentem.
9. Dokumentacja źródłowa, np. akty notarialne, decyzje administracyjne, operaty szacunkowe itp. w oparciu, o które sporządzono dowody zmian w stanie ewidencyjnym środków trwałych pozostają we właściwym merytorycznie wydziale (zgodnie z rzeczowym wykazem akt).

§ 3

Likwidacja nieruchomości – budynków i budowli:

1. Przeprowadzając likwidację obiektów budowlanych (budynków i budowli) należy uwzględnić przepisy ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2003 roku nr 207, poz. 2016 ze zm.). Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, naczelnik właściwego wydziału lub osoba, której mienie zostało powierzone, występuje do komisji z wnioskiem o likwidację obiektów budowlanych. Do wniosku należy dołączyć kopię karty środka trwałego z potwierdzeniem, że wniosek zawiera wszystkie składniki przedmiotu likwidacji oraz inwentaryzację budowlaną z częścią opisową, z której wynika konieczność rozbiórki obiektu lub inne dokumenty stwierdzające o przeznaczeniu do rozbiórki.
2. Po wyrażeniu zgody i zatwierdzeniu wniosku o likwidację przez Prezydenta, merytoryczny wydział wyłania wykonawcę na rozbiórkę obiektów budowlanych na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 ze zm.) oraz obowiązujących wewnętrznych zarządzeń Prezydenta Miasta Łomża.
3. Przetarg przeprowadza Komisja przetargowa powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników.
4. Z przeprowadzanej likwidacji (rozbiórki) obiektów budowlanych Komisja sporządza protokół z likwidacji przy współudziale pracownika wydziału merytorycznie zlecającego likwidację. Podstawą do wystawienia dokumenty „LT Likwidacja środka trwałego” i wyksięgowania go z ewidencji środków trwałych jest ww. protokół. Dokument LT winien być sporządzony niezwłocznie po otrzymaniu protokołu z przeprowadzonej rozbiórki.

§ 4

Uzgodnienie sald ewidencji analitycznej i syntetycznej zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości dokonywane jest w okresach rocznych – na dzień 31 grudnia danego roku obrachunkowego.

Tryb pracy komisji likwidacyjnej do przeprowadzenia likwidacji nieruchomości gruntowych, lokali, budynków i budowli

§1

1. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym, pod kierunkiem Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Stałej Komisji Likwidacyjnej.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, komisja może korzystać z osoby, której powierzono pieczę nad mieniem lub innych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Łomży oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

§2

Do zadań Przewodniczącego Stałej Komisji Likwidacyjnej należy:

1. przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzania likwidacji od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub kierownika właściwego wydziału lub osoby, której mienie przeznaczone do likwidacji zostało powierzone,
2. organizowanie pracy komisji,
3. nadzór nad prawidłowością pracy komisji,
4. wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym,
5. stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji lub jego uzupełnienia,
6. organizowanie prac przygotowawczych do likwidacji składników majątkowych,
7. stawianie, w uzasadnionych przypadkach, wniosków w sprawie przebiegu likwidacji,
8. sporządzenie protokołu końcowego z przebiegu likwidacji zawierającego wszystkie istotne dla jego przebiegu informacje, podpisanego przez wszystkich członków komisji likwidacyjnej.

§3

Do zadań członków stałej komisji likwidacyjnej należy:

1. Przeanalizowanie złożonych wniosków o likwidację/zbycie nieruchomości gruntowych, lokali, budynków i budowli.
2. określenie sposobu likwidacji,
3. przekazywanie przewodniczącemu stałej komisji likwidacyjnej informacji o wszelkich uzyskanych w toku likwidacji nieprawidłowościach,
4. sprawdzanie stanu faktycznego ze stanem księgowym składnika przeznaczonego do likwidacji,
5. przygotowanie dowodów LT, PT.

§4

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

1. Dowód OT – Przyjęcie środka trwałego/nieruchomości gruntowych, budynków i budowli (m.in. akt notarialny, decyzja administracyjna). Podstawą sporządzenia OT są dokumenty potwierdzające nabycie lub przeniesienie prawa do nieruchomości gruntowych, lokali, budynków i budowli.
2. Dowód PT – Protokół przyjęcia-przekazania środka trwałego/nieruchomości gruntowych, lokali, budynków i budowli. Podstawą sporządzenia dowodu PT są dokumenty potwierdzające przekazanie środka trwałego (np. akt notarialny).
3. Dowód LT – Likwidacja środka trwałego/nieruchomości gruntowych, lokali, budynków i budowli. Podstawą sporządzenia dowodu LT są dokumenty potwierdzające sprzedaż, darowiznę, rozbiórkę, oddanie w użytkowanie wieczyste itp. nieruchomości gruntowych, lokali, budynków i budowli. Dokument LT stosuje się również w przypadku zmiany ewidencji gruntów wynikającej z podziału lub scalenia gruntów.

§ 5

Protokół z likwidacji, którego wzór stanowi załącznik Nr 4, sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Stałej Komisji Likwidacyjnej,
2. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za składniki majątku,
3. Wydział Skarbu i Budżetu

§6

Po zakończeniu likwidacji Przewodniczący Stałej Komisji Likwidacyjnej przedkłada Prezydentowi do zatwierdzenia protokół z likwidacji.

.....
(pieczęć jednostki)

Łomża, dnia.....

**WNIOSEK DO KOMISJI LIKWIDACYJNEJ
budyneków i budowli**

Stawiam wniosek o likwidację następujących składników majątkowych

Lp.	Nazwa	Numer inwentarzowy	Data nabycia	Wartość inwentarzowa	Ilość sz./m ²	Uwagi

UZASADNIENIE WNIOSKU:

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

Załączniki:

- kopia karty środka trwałego z potwierdzeniem, że wniosek zawiera wszystkie składniki przedmiotu likwidacji,
- inwentaryzację budowlaną z częścią opisową, z której wynika konieczność rozbiórki obiektu lub inne dokumenty stwierdzające o przeznaczeniu do rozbiórki.

- egz. 1 – Przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej
- egz. 2 – Osoba, której mienie zostało powierzone
- egz. 3 – Kierownik wydziału wnoszącego o likwidację

Opiniuję pozytywnie

.....
(Kierownik właściwego wydziału)

Zatwierdzam

.....
(Prezydent)

.....
(pieczęć jednostki)

Łomża, dnia.....

PROTOKÓŁ NR
z likwidacji budynków i budowli

W związku ze złożonym wnioskiem o likwidację środków trwałych oraz protokołem końcowym z przeprowadzonej rozbiórki obiektu budowlanego, Komisja Likwidacyjna Urzędu Miejskiego w Łomży w składzie:

Przewodniczący:

Członkowie:

1

2

3

w obecności osoby, której mienie zostało powierzone:

.....

Stwierdza co następuje:

W dniu dokonano likwidacji niżej wymienionych składników majątku/środków trwałych:

Lp.	Nazwa środka trwałego	Numer inwentarzowy	Data nabycia	Wartość inwentarzowa	Data likwidacji	Sposób likwidacji

Z ww. likwidacji uzyskano/nie uzyskano* materiały do zagospodarowania (dochodu)

.....

Podpisy Komisji Likwidacyjnej:

Przewodniczący:

Członkowie:

1

2

3

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam

.....

(Prezydent)

* niepotrzebne skreślić

	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO		
	Numer	Data	LT
	pieczęć		
Nazwa			
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość likwidowana	
Numer inwentarzowy		Umorzenie	

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 43/2015
Prezydenta Miasta Łomża
z dnia 5.02.2015 r.

Zespół Likwidacyjny (pieczęć, podpisy)	Ilość załączników	Zatwierdzający (pieczęć, podpisy)
Uwagi		

POLECENIE KSIĘGOWANIA NR _____ z dnia _____

	Kwota	Winien	Ma
Wartość BRUTTO			
Umorzenie			
Wartość NETTO			

Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

**PRZEKAZANIE - PRZEJĘCIE
ŚRODKA TRWAŁEGO****PT**

pieczęć

Numer

Data

Przekazuje się do

Nazwa

Symbol klasyfikacji
rodzajowejWartość przekazania
-przyjęciaNumer
inwentarzowy

Umorzenie

Przekazujący (pieczęć, podpisy)

Ilość załączników

Przejmujący (pieczęć, podpisy)

Data

Uwagi

POLECENIE KSIĘGOWANIA NR**z dnia**

	Kwota	Winien	Ma
Wartość przekazania-przyjęcia			
Umorzenie			

Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 43/2015
Prezydenta Miasta Łomża
z dnia 5.02.2015 r.

pieczęć		PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
		Numer	Data	
Nazwa				
Charakterystyka				
Dostawca-Wykonawca		I WARTOŚĆ Z ROZLICZENIA		
Nr i data dowodu		1. Wartość nabycia lub wytworzenia	zł	
		2. Koszty	zł	
		3. Koszty	zł	
		Razem zł		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie		II WARTOŚĆ SZACUNKOWA		
Przyjmujący (pieczęć, podpisy)		Ilość załączników	Odpowiedzialny (pieczęć, podpisy)	
Uwagi				

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 43/2015
Prezydenta Miasta Łomża
z dnia 5.02.2015 r.

POLECENIE KSIĘGOWANIA z dnia

	Kwota	Winien	Ma
Wartość początkowa			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	