

ZARZĄDZENIE NR 118/21
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 14 kwietnia 2021r.

w sprawie zasad likwidacji nieruchomości gruntowych, lokali, budynków i budowli stanowiących własność Miasta Łomża i Miasta Łomża na prawach powiatu (z wyłączeniem gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste na rzecz innych osób prawnych lub fizycznych, gruntów będących w użytkowaniu wieczystym lub w zarządzie) oraz powołania Stałej Komisji Likwidacyjnej do likwidacji nieruchomości gruntowych, lokali, budynków i budowli oraz określenia trybu jej pracy.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2020r., poz. 713 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 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2021r., poz. 217); rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej (Dz.U. z 2020r., poz. 342); komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 25 maja 2017r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia Krajowego Standardu Rachunkowości Nr 11 „Środki trwałe” zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam zasady likwidacji nieruchomości gruntowych, lokali, budynków i budowli stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Powołuję Stałą Komisję Likwidacyjną do przeprowadzenia likwidacji nieruchomości gruntowych, lokali, budynków i budowli w składzie:

- a) Grażyna Pupik – Przewodniczący Komisji;
- b) Bogdan Majewski – Zastępca Przewodniczącego Komisji;
- c) Paulina Gałązka – Członek Komisji;
- d) Lech Dobrowolski – Członek Komisji;
- e) Dariusz Boryszewski – Członek Komisji;
- f) Rafał Wróblewski – Członek Komisji;
- g) Bogdan Pliszewski – Członek Komisji.

2. Komisja przeprowadza postępowanie likwidacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w trybie pracy określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 3

1. Likwidacja nieruchomości gruntowych, lokali, budynków i budowli odbywa się na zasadach określonych w załączniku nr 2 do zarządzenia.

2. Wzór wniosku o likwidację nieruchomości gruntowych, lokali, budynków i budowli zawiera załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Wzór protokołu z likwidacji nieruchomości gruntowych, lokali, budynków i budowli zawiera załącznik nr 4 do zarządzenia.
4. Wzór dokumentu LC (likwidacja częściowa środka trwałego) zawiera załącznik nr 5 do zarządzenia.
5. Wzór dokumentu LT (likwidacja środka trwałego) zawiera załącznik nr 6 do zarządzenia.
6. Wzór dokumentu ZM (zmniejszenie wartości środka trwałego) zawiera załącznik nr 7 do zarządzenia.
7. Wzór dokumentu PT (przekazanie-przejęcie środka trwałego) zawiera załącznik nr 8 do zarządzenia.

§ 4

Tracą moc:

1. Zarządzenie nr 43/2015 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 5 lutego 2015r. 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.
2. Zarządzenie nr 141/2020 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 2 czerwca 2020r. w sprawie wprowadzenia zmian w składzie osobowym Stałej Komisji Likwidacyjnej do przeprowadzania likwidacji nieruchomości gruntowych, lokali, budynków i budowli stanowiących własność Miasta Łomża, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji nieruchomości gruntowych, lokali, budynków i budowli.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Prezydenta Miasta, Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Miasta i Przewodniczącemu Stałej Komisji Likwidacyjnej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
dr Mariusz Chrzanowski

SKARBNIK MIASTA
mgr Elżbieta Paryżych

ADWOKAT 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. Obiektem budowlanym jest budynek, budowla bądź obiekt małej architektury, wraz z instalacjami zapewniającymi możliwość użytkowania obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem, wzniesiony z użyciem wyrobów budowlanych.
3. Przez lokal rozumie się lokal mieszkalny, a także lokal o innym przeznaczeniu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu niemieszkalnego. Do lokalu mogą przynależeć pomieszczenia pomocnicze, choćby nawet do niego nie przylegały (m.in. pomieszczenia gospodarcze, piwnice).
4. Budynkiem jest każdy obiekt budowlany, trwale związany z gruntem, wydzielony z przestrzeni za pomocą przegród budowlanych oraz posiadający fundamenty i dach.
5. Budowlą jest każdy obiekt inżynierii lądowej i wodnej naziemny i podziemny o charakterze stałym nie klasyfikowany jako budynek lub mała architektura w rozumieniu ustawy Prawo budowlane, tj.: kompleksowa budowla na terenie przemysłowym, rurociąg, linia telekomunikacyjna i elektroenergetyczna, infrastruktura transportu oraz pozostały obiekt inżynierii lądowej i wodnej.

§ 2

1. Postawienie obiektów budowlanych w stan likwidacji (w tym częściowej likwidacji) oznacza podjęcie udokumentowanej decyzji o wycofaniu składnika majątkowego z użytkowania oraz zaprzestanie jego ujmowania w księgach rachunkowych. Prowadzi to do jego likwidacji, która polega na:
 - a) fizycznym unicestwieniu (rozbiórka, demontaż, złomowanie, utylizacja), albo
 - b) wyłączeniu środka trwałego z ewidencji majątku, bez przeprowadzania fizycznej likwidacji, np. przez trwałe odłączenie, sprzedaż, nieodpłatne przekazanie; albo
 - c) wykorzystaniu likwidowanego środka trwałego jako bazy (elementu konstrukcyjnego) nowego środka trwałego.
2. W przypadku postawienia obiektu budowlanego w stan likwidacji w ramach realizacji robót budowlanych warunkującej budowę nowego lub przebudowę, rozbudowę, adaptację istniejącego

obiekty, dokumentami stanowiącymi podstawę i załączniki wniosku do Stałej Komisji Likwidacyjnej o likwidację składnika majątku są m.in.:

- a) kopia karty środka trwałego z potwierdzeniem, że wniosek zawiera wszystkie składniki przedmiotu likwidacji;
- b) inwentaryzacja budowlana z częścią opisową, z której wynika konieczność rozbiórki, demontażu, utylizacji, itp. lub inne dokumenty stwierdzające o przeznaczeniu do likwidacji, w tym:
 - umowa z wykonawcą robót budowlanych wraz z SWIZ i kosztorysem prac;
 - decyzja o pozwoleniu na budowę;
 - zezwolenie na realizację inwestycji;
 - zgłoszenie odłączenia;

3. W przypadku, gdy przeznaczenie do likwidacji podyktowane jest naturalnym zużyciem, utratą zdolności użytkowej lub jego dalsze użytkowanie jest nieekonomiczne ze względu na: zmianę przepisów lub zmianę przeznaczenia, zniszczenie, zdarzenie losowe (kradzież, pożar lub powódź), zagrożenie bezpieczeństwa ludzi lub mienia, itp., dokumentami uzasadniającymi wniosek do Stałej Komisji Likwidacyjnej o likwidację składnika majątku i załącznikami tegoż wniosku są m.in.:

- a) kopia karty środka trwałego z potwierdzeniem, że wniosek zawiera wszystkie składniki przedmiotu likwidacji;
- b) inwentaryzacja budowlana z częścią opisową, z której wynika konieczność rozbiórki, demontażu, utylizacji, itp. lub inne dokumenty stwierdzające o przeznaczeniu do likwidacji, w tym np.:
 - decyzję administracyjną właściwego organu nadzoru budowlanego o wyłączeniu obiektu z użytkowania;
 - zgłoszenie odłączenia;
 - informację od organów ścigania o umorzeniu postępowania albo inną przesłankę wskazującą jednoznacznie na brak realnej możliwości odzyskania środka trwałego.

4. W przypadku ujawnionego i uznanego niedoboru inwentaryzacyjnego w postaci obiektu budowlanego oraz zatwierdzonego protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji przez Prezydenta Miasta Łomża należy postąpić zgodnie z decyzją Prezydenta Miasta Łomża.

Postawienie składnika majątku w stan likwidacji odbywa się w oparciu o analizę dokumentacji wymienionej w ust. 2 i 3 stanowiącej o likwidacji obiektu budowlanego, a także dokumentów sprzedaży, umów darowizny, zamiany, przekazania, protokoły zdawczo-odbiorcze, itp.

Pomija się wszczęcie postępowania przetargowego w zakresie wyłonienia wykonawcy fizycznej likwidacji wskazane w ust. 6-7.

5. Wnioskodawcą do Stałej Komisji Likwidacyjnej o likwidację składnika majątku, w zależności od przesłanek, jest:

- a) Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej realizującej zadanie inwestycyjne w przypadku likwidacji w ramach prowadzonych prac budowlanych;
- b) osoba, której powierzono pieczę nad środkiem trwałym w przypadku innym niż likwidacja w ramach realizacji zadania inwestycyjnego;

c) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w przypadku ujawnionego i uznanego niedoboru inwentaryzacyjnego;

lub

d) pracownik komórki merytorycznej, realizującej zadanie inwestycyjne lub której mienie zostało powierzone, poprzez bezpośredniego przełożonego.

Do wniosku należy dołączyć, stosownie do okoliczności, załączniki wskazane w ust. 2-4.

6. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez Zastępcę Prezydenta Miasta (właściwego według pełnionego bezpośredniego nadzoru nad komórką organizacyjną Wnioskodawcy, wynikającego z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży) lub Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta i zatwierdzeniu wniosku o likwidację przez Prezydenta Miasta Łomża, właściwa komórka merytoryczna wyłania wykonawcę fizycznej likwidacji obiektów budowlanych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 2019 z późn.zm.) oraz obowiązujących wewnętrznych zarządzeń Prezydenta Miasta Łomża.

7. Postępowanie przetargowe przeprowadza komisja przetargowa powołana przez Prezydenta Miasta Łomża spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży.

8. W przypadku, gdy wykonawcą fizycznej likwidacji obiektów budowlanych jest wykonawca robót budowlanych wyłoniony w postępowaniu przetargowym, na podstawie zawartej umowy na realizację inwestycji, pomija się procedurę przetargową wskazaną w ust. 6 i 7.

9. Wykonawca fizycznej likwidacji obiektów budowlanych zobligowany jest do udokumentowania przeprowadzonej likwidacji po jej zakończeniu i niezwłocznego przekazania stosownej dokumentacji komórce merytorycznej zlecającej likwidację celem dostarczenia do Stałej Komisji Likwidacyjnej, w formie:

- a) protokołu zakończenia prac likwidacyjnych, np. rozbiórki, demontażu;
i/lub
- b) potwierdzenia przyjęcia na złom bądź do utylizacji uprawnionemu podmiotowi;
i/lub
- c) faktury w przypadku sprzedaży.

10. Z przeprowadzonej likwidacji obiektów budowlanych Stała Komisja Likwidacyjna sporządza protokół z likwidacji przy współudziale:

- osoby, której mienie zostało powierzone i Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej (w przypadku ujawnionego i uznanego niedoboru inwentaryzacyjnego);
- osoby, której mienie zostało powierzone i pracownika komórki merytorycznej zlecającej likwidację (w pozostałych przypadkach);

niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów wymienionych w ust. 9 stanowiących integralne załączniki do protokołu z likwidacji, a także dokumentacji dotyczącej uznanego niedoboru inwentaryzacyjnego.

11. Podstawą do sporządzenia dokumentów LT, LC, ZM lub PT i zdjęcia składnika majątkowego z ewidencji księgowej środków trwałych jest zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Łomża protokół Stałej Komisji Likwidacyjnej z likwidacji nieruchomości gruntowych, lokali, budynków i budowli. Powyższe dowody winny być sporządzone niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzonego w/w protokołu.

PREZYDENT MIASTA

Tryb pracy Stałej 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 pomocy 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 przeprowadzenia likwidacji od Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub naczelnika/kierownika właściwej komórki merytorycznej lub od 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) sporządzanie protokołu końcowego z przebiegu likwidacji, zawierającego wszystkie istotne dla jego przebiegu informacje, podpisanego przez wszystkich członków Stałej Komisji Likwidacyjnej biorących aktywny udział w pracy Komisji.

§ 3

Do zadań członków Stałej Komisji Likwidacyjnej należy:

- 1) analiza złożonych wniosków o likwidację nieruchomości gruntowych, lokali, budynków i budowli;
- 2) określenie sposobu likwidacji;

- 3) przekazywanie Przewodniczącemu Stałej Komisji Likwidacyjnej informacji o wszelkich uzyskanych w toku likwidacji trudnościach, nieprawidłowościach;
- 4) sprawdzanie stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym i księgowym składnika przeznaczonego do likwidacji;
- 5) przygotowanie dowodów LT, LC, PT lub ZM w trzech egzemplarzach i dostarczenia po jednym do:
- Wydziału Skarbu i Budżetu (stanowisko ewidencji księgowej środków trwałych);
 - Naczelnika/Kierownika komórki organizacyjnej sprawującej pieczę nad zlikwidowanym składnikiem majątku;
 - Przewodniczącego Stałej Komisji Likwidacyjnej.

§ 4

Do udokumentowania ruchu środków trwałych /nieruchomości gruntowych, lokali, budynków i budowli/ służą następujące dowody księgowe:

1. Dowody LT, LC, ZM – likwidacja, częściowa likwidacja i zmniejszenie wartości środka trwałego /nieruchomości gruntowych, lokali, budynków i budowli/. Podstawą sporządzenia dowodów LT, LC, ZM są dokumenty potwierdzające sprzedaż, darowiznę, rozbiórkę, utylizację, złomowanie, odłączenie, itp. nieruchomości gruntowych, lokali, budynków i budowli.
2. Dowód PT – protokół przekazania-przejęcia środka trwałego /nieruchomości gruntowych, lokali, budynków i budowli/. Podstawą sporządzenia dowodu PT są dokumenty potwierdzające przekazanie środka trwałego (np. akt notarialny, umowa nieodpłatnego przekazania, umowa darowizny, decyzja administracyjna właściwego organu, itp.).

PREZYDENT MIASTA


dr Mariusz Chrzanowski

.....
(pieczęć jednostki)

Łomża, dnia

**WNIOSEK DO STAŁEJ KOMISJI LIKWIDACYJNEJ
nieruchomości gruntowych, lokali, budynków i budowli**

Stawiam wniosek o likwidację następujących składników majątku:

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy	Data nabycia	Wartość ewidencyjna brutto	Ilość szt./kpl./mb/m2	Uwagi
RAZEM:					X	X

UZASADNIENIE WNIOSKU:

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

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Załączniki:

1.
2.
3.
4.

Opiniuję pozytywnie

Zatwierdzam

.....
(Z-ca Prezydenta Miasta Łomża
lub Sekretarz Miasta)

.....
(Skarbnik Miasta)

.....
(Prezydent Miasta Łomża
lub osoba upoważniona)

egz. 1 – Przewodniczący Stałej Komisji Likwidacyjnej

egz. 2 – osoba, której mienie zostało powierzone

egz. 3 – Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej wnoszącej o likwidację

.....
(pieczęć jednostki)

Łomża, dnia

**PROTOKÓŁ NR STAŁEJ KOMISJI LIKWIDACYJNEJ
z likwidacji nieruchomości gruntowych, lokali, budynków i budowli**

W związku ze złożonym wnioskiem o likwidację składnika/składników* majątku oraz przedłożoną dokumentacją potwierdzającą zaprzestanie używania Stała Komisja Likwidacyjna do przeprowadzenia likwidacji nieruchomości gruntowych, lokali, budynków i budowli w składzie:

Przewodniczący Komisji/Zastępca Przewodniczącego Komisji*:

członkowie: 1. ;

2. ;

3. ;

w obecności:

osoby, której mienie zostało powierzone ;
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

pracownika komórki merytorycznej zlecającej likwidację/Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej*

..... ;
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna w przypadku zlecania likwidacji)

stwierdza co następuje:

w dniu dokonano likwidacji niżej wymienionego składnika majątku/wymienionych składników majątku*:

Lp.	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy	Data nabycia	Wartość ewidencyjna brutto	Ilość szt./kpl./mb/m2	Data likwidacji	Sposób likwidacji
RAZEM:					x	x	x

W toku likwidacji w/w składnika majątku/składników majątku* uzyskano/nie uzyskano* materiały do zagospodarowania (dochodu):

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

Podpisy Stałej Komisji Likwidacyjnej:

Przewodniczący Komisji/Zastępca Przewodniczącego Komisji*:

Członkowie: 1.

2.

3.

Podpis osoby, której mienie zostało powierzone:

Podpis pozostałego uczestnika

.....

.....
(pracownika komórki merytorycznej–zleceniodawcy likwidacji
lub Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej)

Zatwierdzam

.....
(Prezydent Miasta Łomża lub osoba upoważniona)

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr 118/21
Prezydenta Miasta Łomża
z dnia 14 kwietnia 2021r.

pieczęć	LIKWIDACJA CZĘŚCIOWAŚRODKA TRWAŁEGO		
	Numer	Data	LC
Nazwa środka trwałego			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Likwidowana część wartości (brutto)		
Numer inwentarzowy	Likwidowana część umorzenie		

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

POLECENIE KSIĘGOWANIA NR

z dnia

	Kwota	Winien	Ma
Likwidowana część wartości			
Likwidowana część umorzenia			

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

Załącznik nr 6
do Zarządzenia nr 118/21
Prezydenta Miasta Łomża
z dnia 14 kwietnia 2021r.

pieczęć	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO		
	Numer	Data	LT
Nazwa środka trwałego			
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość likwidowana (brutto)	
Numer inwentarzowy		Umorzenie	

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

pieczęć	ZMNIEJSZENIE WARTOŚCI ŚRODKA TRWAŁEGO		
	Numer	Data	ZM
Nazwa środka trwałego			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Wartość początkowa /przed zmianą/		
	Wartość zmiany		
Numer inwentarzowy	Wartość po zmianie		

Odpowiedzialny (pieczęć, podpisy)	Ilość załączników	Zatwierdzający (pieczęć, podpisy)
Uwagi		

POLECENIE KSIĘGOWANIA NR

z dnia

	Kwota	Winien	Ma
Wartość zmiany			

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

pieczęć	PRZEKAZANIE – PRZEJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		
	Numer	Data	PT
Przekazuje się do:			
Nazwa środka trwałego			
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość przekazania - przejęcia	
Numer inwentarzowy		Umorzenie	

Przekazujący (pieczęć, podpisy)	Ilość załączników	Przejmujący (pieczęć, podpisy)
	Data	
Uwagi		

POLECENIE KSIĘGOWANIA NR

z dnia

	Kwota	Winien	Ma
Wartość przekazania - przejęcia			
Umorzenie			

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

