

# ZARZĄDZENIE NR 120.41.2021 BURMISTRZA TOSZKA

**z dnia 20 maja 2021 r.**

**w sprawie powołania Komisji do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego i nieruchomości Gminy Toszek**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm), art. 3 ust. 1 pkt 15, art. 4 ust. 3 pkt 6 i ust. 5 oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz w zw. z § 4 ust. 2 Zarządzenia Nr 0050.208.2016 Burmistrza Toszka z dnia 15 września 2016 r. w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Toszku i jednostek organizacyjnych Gminy Toszek

**Burmistrz Toszka  
zarządza, co następuje:**

**§ 1.** Powołuje się Komisję do oceny przydatności składników majątku ruchomego i nieruchomości Gminy Toszek, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- 1) Sylwia Kruppa - Przewodniczący Komisji;
- 2) Sławomir Potempa - Zastępca Przewodniczącego Komisji
- 3) Bożena Burda - Członek Komisji
- 4) Monika Kaźmierczak - Cąpała - Członek Komisji;

**§ 2.** Głównym zadaniem Komisji, o której mowa w § 1 jest ocena przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego i nieruchomości Gminy Toszek do dalszego użytkowania, a w razie konieczności przeprowadzenie oględzin proponowanych do likwidacji składników majątkowych zużytych lub zbędnych.

**§ 3. 1.** Komisja działa na zasadach określonych w regulaminie działania Komisji, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się regulacje zawarte w:

- 1) Zarządzeniu Nr 0050.208.2016 Burmistrza Toszka z dnia 15 września 2016r. w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Toszku i jednostek organizacyjnych Gminy Toszek;
- 2) Zarządzeniu Nr 120.32.2020 Burmistrza Toszka z dnia 23 kwietnia 2020 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych Gminy Toszek.

**§ 4. 1.** Wykonanie zarządzenia powierza się Komisji, o której mowa w § 1 zarządzenia.

2. nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Burmistrzowi Toszka.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Toszka

**Grzegorz Kupczyk**

## REGULAMIN

### **działania Komisji do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego i nieruchomego Gminy Toszek,**

Niniejszy regulamin określa tryb pracy i sposób działania Komisji do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego i nieruchomego Gminy Toszek, zwanych dalej „składnikami rzeczowymi”.

§ 1. Do zadań Komisji należy dokonywanie oceny składników rzeczowych, a w szczególności analizy stanu majątku ruchomego i nieruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania poprzez wyodrębnienie zbędnych lub zużytych składników rzeczowych.

§ 2. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.  
Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) Ustalanie terminu i organizacji prac Komisji;
- 2) Podział prac pomiędzy członkami;
- 3) Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji z prac Komisji.

2. Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- 1) Osobistego uczestnictwa w pracach Komisji;
- 2) Terminowego wykonywania prac wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji;
- 3) Właściwego i rzetelnego przeprowadzania czynności, zgodnie ze stanem faktycznym.

3. Dla prawomocności działań Komisji w jej pracach muszą uczestniczyć co najmniej 3 osoby, w tym Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

4. Przewodniczący Komisji, w przypadku wystąpienia trudności w dokonaniu oceny składnika rzeczowego ma prawo powołać rzeczoznawcę celem wydania opinii, sporządzenia dokumentacji technicznej, ekspertyzy umożliwiającej ocenę przydatności składnika rzeczowego co do dalszego użytkowania.

5. W przypadku, kiedy opłata za wykonanie dokumentacji, ekspertyzy lub opinii przewyższa wartość ocenianego składnika majątku, nie jest ona wymagana.

§ 3. 1. Komisja oceny przydatności składników rzeczowych dokonuje na podstawie oględzin oraz przedstawionych dokumentów.

2. Oceny przydatności składników rzeczowych Komisja przeprowadzać będzie w obecności osoby odpowiedzialnej.

3. Komisja wraz z Referatem Księgowości Budżetowej ustala wartość początkową poszczególnych składników rzeczowych.

4. Komisja z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych sporządzi protokół, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, w którym przedstawi wykaz ocenianych składników wraz ze sposobem ich zagospodarowania. Następnie protokół ten przedłoży Burmistrzowi Toszka celem jego zatwierdzenia.

5. Po zatwierdzeniu protokołu, o którym mowa w § 3 ust. 4, Komisja przystępuje do czynności wynikających z zakwalifikowania środków rzeczowych.

- a. W przypadku uzyskania zgody na kasację, przeprowadza postępowanie likwidacyjne sporządzając protokół likwidacji, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- b. Komisja dokonuje fizycznej likwidacji zużytych składników majątku w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez fizyczne zniszczenie i przekazanie odpadów do miejsca utylizacji.
- c. W odniesieniu do środków trwałych dołącza się, po przeprowadzeniu postępowania likwidacyjnego, druk LT - Likwidacja środka trwałego, wypełniony według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia.
- d. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza Toszka, protokół likwidacyjny wraz z załącznikami przekazywany jest odpowiednio do Referatu Księgowości Budżetowej/pracownika prowadzącego ewidencję ilościowo-wartościową, celem wykreślenia zlikwidowanego składnika majątkowego z ewidencji środków znajdujących się w Urzędzie Miejskim w Toszku.

§ 4. Prace Komisji zakończone zostaną w terminie do dnia 31 grudnia 2021 r.

## PROTOKÓŁ

### oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego Gminy Toszek,

1. Powołana Zarządzeniem nr 120.41.2021 Burmistrza Toszka z dnia 20 maja 2021 r. Komisja do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego Gminy Toszek, w składzie:

Komisja w składzie:

- 1) ..... - Przewodniczący Komisji
- 2) ..... - Zastępca Przewodniczącego Komisji
- 3) ..... - Członek Komisji
- 4) ..... - Członek Komisji

w dniach ..... przeprowadziła czynności dotyczące oceny przydatności do dalszego użytkowania składników rzeczowych.

2. Ocenę przydatności składników rzeczowych przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Nazwa składnika	Data zakupu	Numer inwentarzowy	Wartość księgową początkową (zł)	Opis stanu fizycznego składnika	Kwalifikacja komisji
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

Kolumna 6 – należy wpisać: składnik został zużyty, zniszczony, jest uszkodzony i nie nadaje się do naprawy lub naprawa jest nieopłacalna, jest przestarzały i nieprzydatny, uległ zniszczeniu przed rozpoczęciem pracy komisji, nie przedstawiał żadnej wartości handlowej.

Kolumna 7 - należy wpisać odpowiednią kwalifikację składnika rzeczowego:

A- Nieodpłatne przekazanie; B- Najem; C- dzierżawa; D- Sprzedaż; E- Darowizna; F- Likwidacja

Podpisy członków Komisji Likwidacyjnej:

- 1) ..... - Przewodniczący Komisji
- 2) ..... - Zastępca Przewodniczącego Komisji
- 3) ..... - Członek Komisji
- 4) ..... - Członek Komisji

---

**Zatwierdzam**

.....  
/ data i podpis Burmistrza Toszka lub osoby upoważnionej/

Załączniki:

1. ....

**PROTOKÓŁ LIKWIDACJI**  
**składników rzeczowych sporządzony w dniu.....**

Na podstawie protokołu oceny przydatności składników rzeczowych majątku  
ruchomego Gminy Toszek, z dnia.....

Komisja w składzie:

- 1) ..... - Przewodniczący Komisji
- 2) ..... - Zastępca Przewodniczącego Komisji
- 3) ..... - Członek Komisji

przystępuje do czynności likwidacyjnych poniższych składników rzeczowych  
zakwalifikowanych do likwidacji :

Lp.	Nazwa składnika	Numer inwentarzowy	Wartość księgowa początkowa (zł)	Opis stanu fizycznego składnika	Sposób likwidacji składnika
1	2	3	4	5	6
1.					
	<b>RAZEM</b>	<b>XXXX</b>		<b>XXX</b>	<b>XXXX</b>

Kolumna 5 - należy wpisać: składnik został zużyty, zniszczony, jest uszkodzony i nie nadaje się do naprawy lub naprawa jest nieopłacalna, jest przestarzały i nieprzydatny, uległ zniszczeniu przed rozpoczęciem pracy komisji, nie przedstawiał żadnej wartości handlowej.

Kolumna 6 - należy wpisać odpowiednio: połamanie, spalenie, utylizacja, unieszkodliwienie, złomowanie, sprzedaż na surowce wtórne itp.

Podpisy członków Komisji Likwidacyjnej:

- 1) ..... - Przewodniczący Komisji .....
- 2) ..... - Zastępca Przewodniczącego Komisji .....
- 3) ..... - Członek Komisji .....

**Zatwierdzam:**

.....  
/data i podpis Burmistrza Toszka lub osoby upoważnionej/

Załączniki:

1. Dokument LT (dotyczy wyłącznie środków trwałych).
2. ....

LIKWIDACJA		Komórka organizacyjna	
środka trwałego LT		nr .....	
Nazwa składnika majątku ..... Miejsce użytkowania .....		Nr inwentarzowy	
Wartość .....			
Ilość sztuk .....			
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej			
Komisja Likwidacyjna (podpisy)		Decyzję Komisji zatwierdzam	
data		data	podpis Kierownika jednostki
Referat Księgowości Budżetowej			
wplynęło dnia .....		podpis .....	
dotyczy: .....			
Polecenie księgowania nr ..... z dnia .....			
Treść	KONTO		SUMA
	Winien	Ma	
Uwagi		Zaksięgowano	
		data	podpis Skarbnika Gminy