

ZARZĄDZENIE nr 11/2023
DYREKTORA GENERALNEGO
ŁÓDZKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W ŁODZI
z dnia 5 kwietnia 2023 r.

**w sprawie gospodarowania zbędnymi i zużytymi składnikami rzeczowymi
majątku ruchomego i na dobrach niematerialnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi**

Na podstawie art. 25 ust. 10 w związku z ust. 4 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 998 i 1617) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi;
- 2) Dyrektorem Generalnym Urzędu – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 3) dyrektorem wydziału – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, biura lub kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 4) wydziale – należy przez to rozumieć wydział, biuro i inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu;
- 5) AL – należy przez to rozumieć Biuro Administracji i Logistyki Urzędu;
- 6) KPBr – należy przez to rozumieć Biuro Kadr, Płac i Budżetu Urzędu;
- 7) OIM – należy przez to rozumieć Oddział informatyzacji i monitoringu AL;
- 8) OTA – należy przez to rozumieć Oddział techniczno-administracyjny AL;
- 9) Komisji ds. oceny przydatności majątku – należy przez to rozumieć Komisję do dokonania oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego Urzędu;
- 10) Komisji likwidacyjnej – należy przez to rozumieć Komisję likwidacyjną Urzędu;
- 11) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa;
- 12) składnikach majątku – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego Urzędu;
- 13) zbędnym składnikach majątku – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego Urzędu, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością Urzędu lub
 - b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym w Urzędzie, a ich przystosowanie

byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione;

- 14) zużytych składnikach majątku – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego Urzędu, które:
 - a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona, lub
 - b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d) są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony;
- 15) dokumencie LN – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający likwidację pozostałego środka trwałego;
- 16) dokumencie LT – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający likwidację środka trwałego, składnika oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 17) dokumencie MW – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający zmianę użytkownika środka trwałego, składnika, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych;
- 18) dokumencie PT – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający nieodpłatne przekazanie środka trwałego, składnika, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych;
- 19) dokumencie SP – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający sprzedaż środka trwałego, składnika lub pozostałego środka trwałego.

§ 2. 1. Dyrektorzy wydziałów są odpowiedzialni za:

- 1) powierzone im składniki majątku;
- 2) bieżące analizowanie stanu składników majątku z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania;
- 3) gospodarowanie składnikami majątku w sposób oszczędny i racjonalny.

2. Nadzór nad właściwym wykorzystaniem składników majątku sprawuje dyrektor AL.

3. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby jednostek sektora finansów publicznych.

4. Zbędne lub zużyte składniki majątku dyrektor wydziału zgłasza do dyrektora AL, składając wniosek o ich zagospodarowanie, podając równocześnie powód zgłoszenia i dokonując wstępnej ich oceny. Do wniosku dołącza się wykaz składników majątku, sporządzony zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5. Dyrektor AL przekazuje wniosek, o którym mowa w ust. 3, do przewodniczącego Komisji ds. oceny przydatności majątku.

§ 3. 1. Powołuje się Komisję ds. oceny przydatności majątku Urzędu.

2. Powołuje się niżej wymienione osoby w skład Komisji ds. oceny przydatności majątku Urzędu:

- 1) Przewodniczący: Małgorzata Olejarz;
- 2) Zastępca Przewodniczącego: Beata Żak;
- 3) Sekretarz: Marcin Binasiak;
- 4) Sekretarz: Ewa Piątkowska;
- 5) Sekretarz: Danuta Surlej;
- 6) Sekretarz: Katarzyna Woźniak;
- 7) Członek: Paweł Ciszewski;
- 8) Członek: Piotr Czichy;
- 9) Członek: Dariusz Dróżdż;
- 10) Członek: Anna Dyla,
- 11) Członek: Katarzyna Izydorczyk;
- 12) Członek: Piotr Kałużny;
- 13) Członek: Ireneusz Szwed;
- 14) Członek: Marta Więckowska;
- 15) Członek: przedstawiciel wydziału składającego wniosek.

3. Komisja ds. oceny przydatności majątku działa w minimum trzyosobowym składzie, w którym każdorazowo uczestniczy Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego, sekretarz oraz przedstawiciel wydziału składającego wniosek.

§ 4. 1. Do zadań Komisji ds. oceny przydatności majątku należy:

- 1) dokonanie oceny każdego składnika majątku, biorąc pod uwagę jego ogólny stan techniczny i dalszą przydatność dla Urzędu;
- 2) przedstawienie propozycji dotyczącej:
 - a) dalszego użytkowania składnika majątku w Urzędzie albo;
 - b) zakwalifikowania składnika majątku do kategorii majątku zbędnego lub zużytego;
- 3) w przypadku zakwalifikowania składnika majątku do dalszego użytkowania składnika majątku w Urzędzie, protokół, o którym mowa w pkt 5, w ciągu 7 dni od daty sporządzenia, sekretarz Komisji ds. oceny przydatności majątku Urzędu przekazuje na stanowisko ds. ewidencji mienia w AL, w celu wystawienia dokumentów księgowych (MW), które po podpisaniu przekazywane

są do dyrektora wydziału wnioskującego oraz KPB w celu dokonania zmiany w ewidencji księgowej Urzędu.

- 4) w przypadku zakwalifikowania składnika majątku do kategorii majątku zbędnego lub zużytego przeznaczenie tegoż do zagospodarowania w formie:
 - a) sprzedaży;
 - b) oddania w najem;
 - c) oddania w dzierżawę;
 - d) nieodpłatnego przekazania;
 - e) darowizny;
 - f) likwidacji – w przypadku niezagospodarowania składników majątku w sposób, o którym mowa w pkt 2 lit. a i b oraz pkt 4 lit. a-e;
- 5) sporządzenie protokołu z posiedzenia wraz z wykazem zużytych i zbędnych składników majątku, z propozycją sposobu ich zagospodarowania w sposób określony w pkt 2 i 4.

2. Wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 4, sekretarz Komisji ds. oceny przydatności majątku przekazuje – w celu wydania opinii technicznej w zakresie:

- 1) sprzętu informatycznego, telefonicznego, elektronicznego (jednostki centralne, monitory, telefony, kalkulatory itp.) – do kierownika OIM;
- 2) sprzętu elektrycznego (sprzęt AGD i in. urządzenia elektryczne) – do elektryka w OTA.

3. Opinia techniczna zawiera:

- 1) nazwę składnika majątku;
- 2) numer inwentarzowy/numer kodu kreskowego;
- 3) ocenę sprawności technicznej;
- 4) wartość rynkową, o której mowa w § 5 ust. 2;
- 5) zakwalifikowanie składnika majątku do kategorii majątku zbędnego lub zużytego z propozycją sposobu jego zagospodarowania;
- 6) w przypadku składników majątku zakupionych w ramach projektów współfinansowanych ze środków europejskich, wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymaga akceptacji komórki merytorycznej odpowiadającej za realizację projektu.

4. Opinia techniczna, o której mowa w ust. 2 i 3, winna być wydana w ciągu 21. dni od dnia przekazania wniosku do zaopiniowania.

5. Kompletny wniosek, o którym mowa w ust. 2, wraz z opinią techniczną stanowi podstawę wszczęcia postępowania przez Komisję ds. oceny przydatności majątku Urzędu.

6. Czynności, o których mowa w ust. 1, Komisja ds. oceny przydatności majątku wykonuje w ciągu 21. dni od dnia otrzymania opinii technicznych.

7. Protokół (wraz z wykazem), o którym mowa w ust. 1 pkt 5, zaakceptowany przez skład Komisji ds. oceny przydatności majątku, Przewodniczący lub Zastępcę Przewodniczącego tej Komisji przedkłada dyrektorowi AL do akceptacji.

8. Zaakceptowany przez dyrektora AL protokół zatwierdza Dyrektor Generalny Urzędu.

9. Dyrektor Generalny Urzędu zatwierdzając protokół, o którym mowa w ust. 7 decyduje o zakwalifikowaniu składnika majątku do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania.

10. W następstwie decyzji, o której mowa w ust. 9:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu zostają zamieszczone informacje o:
 - a) zużytych i zbędnych składnikach majątku Urzędu, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w § 8 rozporządzenia;
 - b) nieodpłatnych przekazaniach składników majątku;
 - c) darowiznach składników majątku;
- 2) w intranecie Urzędu zamieszczane są informacje o składnikach majątku przeznaczonych do dalszego użytkowania w Urzędzie.

11. Informacje, o których mowa w pkt 1 i 2 ust. 10 przekazuje do zamieszczenia sekretarz Komisji ds. oceny przydatności majątku Urzędu.

§ 5. 1. Przy zagospodarowaniu składników majątku ustala się ich wartość.

2. Wartość składników majątku określa się według ich wartości rynkowej na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie, chyba że co innego wynika z przepisów szczególnych.

3. Wartość składników majątku zagospodarowanych przez likwidację określa się według wartości księgowej brutto.

4. Wartość zbędnych lub zużytych składników majątku będących przedmiotem nieodpłatnego przekazania lub darowizny, o których mowa w § 7 ust. 1, nie może przekraczać kwoty 200 000 zł.

5. Po wydaniu opinii technicznej, o której mowa w § 9 ust. 5 i 6, Dyrektor Generalny Urzędu zgłasza Prezesowi Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej zamiar zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego w określony sposób, jeżeli wartość tych składników łącznie w ramach danego sposobu zagospodarowania przekracza kwotę:

- 1) 200 000 zł albo
- 2) 100 000 zł – w przypadku gdy zgłaszane zagospodarowanie zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego ma się odbyć w trybie określonym w ust. 2a lub 3a rozporządzenia.

6. Jeżeli zagospodarowaniu mają podlegać składniki majątku, które stanowią lub mogą

stanowić zespół służący realizacji określonego rodzaju działalności, ich wartość ustala się wspólnie, przez zsumowanie wartości poszczególnych składników majątku wchodzących w skład zespołu.

§ 6. 1. Sprzedaż składników majątku o wartości przekraczającej kwotę 2 000 zł odbywa się w trybach i na zasadach określonych w rozdziale 3 rozporządzenia.

2. Składniki majątku o wartości nieprzekraczającej kwoty 2 000 zł mogą nabywać pracownicy Urzędu, a także osoby fizyczne niebędące pracownikami Urzędu oraz osoby prawne.

3. Wykazy zbędnych i zużytych składników majątku są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

4. Sprzedaż składników majątku pracownikom Urzędu odbywa się na zasadach określonych w § 8 rozporządzenia.

5. Sprzedaż składników majątku, o których mowa w ust. 2 i ust. 4 odbywa się wg następującej procedury:

- 1) wnioskodawca (pracownik Urzędu, osoba fizyczna niebędąca pracownikiem Urzędu lub osoba prawna) występuje z wnioskiem (Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia) do Dyrektora Generalnego Urzędu o wyrażenie zgody na sprzedaż składnika/składników majątku;
- 2) Dyrektor Generalny Urzędu podejmuje decyzję w przedmiotowej sprawie i wyraża lub nie wyraża zgody na sprzedaż składnika/składników majątku;
- 3) wniosek procedowany jest następnie w Komisji likwidacyjnej Urzędu;
- 4) w przypadku pozytywnej decyzji Dyrektora Generalnego Urzędu wniosek jest przekazywany do OIM lub do OTA w celu określenia wartości rynkowej składnika/składników majątku (dotyczy pracowników Urzędu);
- 5) pracownik odpowiedzialny za mienie Wydziału sporządza i przekazuje do Komisji likwidacyjnej Urzędu wniosek o likwidację składnika/składników majątku;
- 6) Komisja likwidacyjna Urzędu sporządza protokół likwidacji składnika/składników majątku, co skutkuje zdjęciem z ewidencji majątku Urzędu;
- 7) protokół akceptuje dyrektor AL;
- 8) następnie protokół przekazywany jest do akceptacji Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 9) po otrzymaniu protokołu Dyrektor Generalny Urzędu:
 - a) podejmuje decyzję w przedmiotowej sprawie i wyraża lub nie wyraża zgody na sprzedaż składnika/składników majątku w proponowanej cenie – dotyczy pracowników Urzędu;
 - b) podejmuje decyzję w przedmiotowej sprawie i wyraża lub nie wyraża zgody na sprzedaż składnika/składników majątku – dotyczy osób fizycznych niebędących pracownikami Urzędu i osób prawnych;
- 10) wniosek przekazywany jest następnie do KPB w celu wystawienia noty obciążeniowej;

- a) w przypadku wyrażenia zgody i zaakceptowania przez Dyrektora Generalnego Urzędu warunków sprzedaży składnika/składników majątku – dotyczy pracowników Urzędu;
 - b) w przypadku wyrażenia przez Dyrektora Generalnego Urzędu zgody na sprzedaż składnika/składników majątku wniosek przekazywany jest do KPB w celu wystawienia noty obciążeniowej – dotyczy osób fizycznych niebędących pracownikami Urzędu i osób prawnych;
- 11) sprzedaż składnika/składników majątku następuje z chwilą uregulowania należności przez wnioskodawcę;
 - 12) kopia noty księgowej jest włączana do akt sprawy;
 - 13) składnik/składniki majątku przekazuje wnioskodawcy właściwy pracownik OTA;
 - 14) protokół, o którym mowa w pkt 6, w ciągu 7. dni od dnia przekazania wnioskodawcy składnika/składników majątku sekretarz Komisji likwidacyjnej przekazuje na stanowisko ds. ewidencji mienia w AL, w celu wystawienia dokumentów księgowych (SP), które po podpisaniu przekazywane są do dyrektora wydziału wnioskującego oraz KPB w celu zdjęcia z ewidencji księgowej Urzędu.

6. Termin na złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 upływa 3. dnia roboczego od daty publikacji wykazu zbędnych i zużytych składników majątku w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 7. 1. Jeżeli z opinii technicznej, o której mowa w § 4 ust. 2 wynika uzasadnione przekonanie, że z uwagi na stan techniczny zbędnych lub zużytych składników majątku oraz stopień ich przydatności do dalszego użytkowania ich sprzedaż nie dojdzie do skutku, mogą być one przedmiotem:

- 1) nieodpłatnego przekazania lub darowizny na rzecz jednostek sektora finansów publicznych lub państwowych osób prawnych, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych;
 - 2) darowizny na rzecz jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, oraz fundacji lub organizacji pożytku publicznego, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych
- bez wcześniejszego podjęcia działań mających na celu sprzedaż, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4.

2. Zbędne lub zużyte składniki majątku mogą być, bez względu na ich wartość, przedmiotem nieodpłatnego przekazania na rzecz nieposiadającej osobowości prawnej państwowej jednostki sektora finansów publicznych bez wcześniejszego podjęcia działań mających na celu sprzedaż, jeżeli przemawia za tym interes publiczny.

3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego stanowiące dobra kultury, w tym zabytki w rozumieniu ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2022 r. poz. 840), oraz związane z tymi składnikami inne składniki rzeczowe majątku ruchomego, mogą być przekazane w formie darowizny jedynie instytucjom kultury albo innym jednostkom sektora finansów publicznych, do których zadań należy sprawowanie opieki nad zabytkami. Darowizna może być dokonana bez wcześniejszego podjęcia działań mających na celu ich sprzedaż, a zamiar jej dokonania, w przypadku gdy jej przedmiotem mają być składniki rzeczowe majątku ruchomego o wartości nieprzekraczającej kwoty 200 000 zł, nie wymaga zgłoszenia, o którym mowa w § 7 ust. 5 pkt 2 rozporządzenia.

4. Składniki rzeczowe majątku ruchomego, których dopuszczenie do obrotu wymaga uzyskania certyfikatu zgodności, mogą być przedmiotem darowizny na rzecz podmiotów wykonujących stosowne badania, jeżeli koszt uzyskania certyfikatu zgodności przekraczałby spodziewane wpływy ze sprzedaży tych składników, a mogą one być wykorzystane do celów naukowo-badawczych.

5. Darowizna, o której mowa w ust. 4, może być dokonana bez wcześniejszego podjęcia działań mających na celu sprzedaż składników rzeczowych majątku ruchomego, o których mowa w ust. 1.

6. Wnioski o nieodpłatne przekazanie (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia) lub darowiznę (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia) na rzecz podmiotów wymienionych w § 38 oraz § 39 rozporządzenia są przekazywane do dyrektora AL w celu uzyskania opinii dotyczącej możliwości zaspokojenia potrzeb wnioskujących oraz do Dyrektora Generalnego Urzędu w celu wyrażenia zgody na dokonanie darowizny lub nieodpłatnego przekazania.

7. Wnioski, o których mowa w ust. 6, rozpatrywane są w terminie 60. dni od daty wpływu.

8. Nieodpłatnego przekazania lub przekazania w formie darowizny składnika majątku dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

9. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisuje Dyrektor Generalny Urzędu lub osoba przez niego upoważniona oraz osoba upoważniona, reprezentująca wnioskodawcę składającego wniosek o nieodpłatne przekazanie lub darowiznę składników majątku.

10. Protokół, o którym mowa w ust. 8 i 9, w ciągu 7. dni od daty sporządzenia sekretarz Komisji ds. oceny przydatności majątku Urzędu przekazuje na stanowisko ds. ewidencji mienia w AL, w celu wystawienia dokumentów księgowych (PT), które po podpisaniu przekazywane są do dyrektora wydziału wnioskującego oraz KPB w celu zdjęcia z ewidencji księgowej Urzędu.

§ 8. 1. Likwidacji fizycznej zbędnych lub zużytych składników majątku, a także sprzedaży

składników majątku, o której mowa § 5 ust. 4, dokonuje Komisja likwidacyjna Urzędu.

2. Powołuje się niżej wymienione osoby w skład Komisji likwidacyjnej Urzędu:

- 1) Przewodniczący: Małgorzata Olejarz;
- 2) Zastępca Przewodniczącego: Beata Żak;
- 3) Sekretarz: Marcin Binasiak;
- 4) Sekretarz: Ewa Piątkowska;
- 5) Sekretarz: Danuta Surlej;
- 6) Sekretarz: Katarzyna Woźniak;
- 7) Członek: Anna Dylą;
- 8) Członek: Katarzyna Izydorczyk;
- 9) Członek: Patryk Bieniek
- 10) Członek: Marta Więckowska.

3. Komisja likwidacyjna działa w minimum trzyosobowym składzie, w którym każdorazowo uczestniczy Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego i sekretarz.

§ 9. 1. Likwidacji składników majątku dokonuje się przez ich zniszczenie. Zniszczenia fizycznego składników dokonuje Komisja likwidacyjna poprzez przekazanie do utylizacji podmiotom prowadzącym działalność w zakresie unieszkodliwiania odpadów lub za pośrednictwem pracowników Urzędu.

2. Z czynności zniszczenia składników Komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający następujące dane:

- 1) datę zniszczenia;
- 2) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące oraz wartość składnika majątku;
- 3) przyczynę zniszczenia;
- 4) imiona i nazwiska oraz podpisy członków Komisji likwidacyjnej.

3. Składniki majątku, które:

- 1) były wykorzystywane do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych lub czynności w zakresie cyberbezpieczeństwa przez podmioty upoważnione do wykonywania tych czynności;
- 2) zostały dostarczone do Urzędu, pod warunkiem ich niezbywania lub nieprzekazywania podmiotom trzecim;
- 3) służą do przetwarzania danych, w tym danych osobowych, takie jak telefony komórkowe, tablety, laptopy, dyski twarde;
- 4) stanowią newralgiczny sprzęt w rozumieniu art. 7 pkt 12 ustawy z dnia 11 września 2019 r.

Prawo zamówień publicznych

– mogą być zlikwidowane bez próby zagospodarowania w inny sposób.

4. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników majątku stanowiących odpady dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, w szczególności z uwzględnieniem hierarchii sposobów postępowania z odpadami, o której mowa w art. 17-19 tej ustawy.

5. Protokół, o którym mowa w ust. 2, w ciągu 7. dni od dnia zniszczenia składników sekretarz Komisji likwidacyjnej przekazuje na stanowisko ds. ewidencji mienia w AL, w celu wystawienia dokumentów księgowych (LT, LN), które po podpisaniu przekazywane są do dyrektora wydziału wnioskującego oraz KPB w celu zdjęcia z ewidencji księgowej Urzędu.

§ 10. Wykonywanie zarządzenia powierza się dyrektorowi AL oraz dyrektorom wydziałów w częściach ich dotyczących.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, stosuje się przepisy zawarte w rozporządzeniu.

§ 13. Traci moc Zarządzenie nr 8/2022 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 28 marca 2022 r. w sprawie gospodarowania zbędnymi i zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego i na dobrach niematerialnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

DYREKTOR GENERALNY URZĘDU

Mirosław Suski

.....
(nazwa wydziału)

WYKAZ
zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego
zgłoszonych do zagospodarowania

Lp.	Nazwa	Numer kodu kreskowego	Wartość Początkowa (zł)	Powód zgłoszenia (wstępna ocena osoby zgłaszającej)	Miejsce lokalizacji składnika majątku ruchomego
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
		Wartość łącznie (zł)			

.....
(podpis osoby sporządzającej)

.....
(podpis dyrektora wydziału)

.....
(imię i nazwisko lub pieczęć wnioskodawcy)

.....
(nazwa wydziału – dot. pracowników Urzędu)

**Dyrektor Generalny
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego
w Łodzi**

**WNIOSEK
o sprzedaż składnika rzeczowego majątku ruchomego**

(§ 7 i § 38 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r.
w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
Skarbu Państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 998 ze zm.).

1. Data zgłoszenia
.....
2. Nazwa, siedziba, adres, numer telefonu, adres e-mail podmiotu
.....
.....
3. Wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego, którego dotyczy wniosek
.....
.....
.....
4. Oświadczam, że zapoznałem się ze stanem technicznym składnika rzeczowego majątku ruchomego, bądź oświadczam, że ponoszę odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z zapoznaniem się ze stanem tego składnika.
5. W załączeniu przekazuję zgodę na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy osób fizycznych, niebędących pracownikami Urzędu).

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Wojewodę Łódzkiego – Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi z siedzibą przy ul. Piotrkowskiej 104, 90-926 Łódź, moich danych osobowych podanych w formularzu ofertowym w celu przeprowadzenia procedury sprzedaży składnika/składników rzeczowych majątku ruchomego Urzędu.

Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

.....
(podpis wnioskodawcy)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej Rozporządzenie) informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Siedzibą Wojewody Łódzkiego jest Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź. Kontakt jest możliwy za pomocą:
 - telefonu (42) 664-10-00;
 - adresu e-mail: kancelaria@lodz.uw.gov.pl;
 - skrytki ePUAP: /lodzuw/skrytka.
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji czynności urzędowych tj.:
 - wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z realizowaniem zadań przez Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia;
 - wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi w związku z realizowaniem zadań przez Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) Rozporządzenia;
 - dokonania procedury sprzedaży składników rzeczowych majątku ruchomego Urzędu.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Państwa dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być:
 - podmioty upoważnione do odbioru Państwa danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - podmioty, które przetwarzają Państwa dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu:
 - prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
 - prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;
 - prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia;
 - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia.
7. W przypadku, w którym przetwarzanie Państwa danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia), przysługuje Państwu prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Państwo że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem prowadzenia sprawy w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi. Przy czym podanie danych jest:
 - obowiązkowe, jeżeli tak zostało to określone w przepisach prawa;
 - dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Państwa zgody lub ma na celu zawarcie umowy. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości realizacji czynności urzędowych lub niezawarcie umowy.
10. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

**Dyrektor Generalny
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego
w Łodzi**

**WNIOSEK
o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego**

(§ 7 i § 38 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r.
w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
Skarbu Państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 998 ze zm.).

6. Data zgłoszenia

.....

7. Nazwa, siedziba, adres, numer telefonu, adres e-mail podmiotu

.....
.....

8. Wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego o który występuje jednostka

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

9. Uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego

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

10. Oświadczenie, że składnik majątku zostanie odebrany w terminie i w miejscu wskazanym
w protokole zdawczo-odbiorczym

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

.....
(podpis i pieczęć osoby uprawnionej)

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

**Dyrektor Generalny
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego
w Łodzi**

**WNIOSEK
o dokonanie darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego**

(§ 7 i § 39 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r.
w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
Skarbu Państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 998 ze zm.).

1. Data zgłoszenia
.....
2. Nazwa, siedziba, adres, numer telefonu, adres e-mail podmiotu
.....
.....
3. Wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego o które występuje jednostka
.....
.....
4. Uzasadnienie potrzeb
.....
.....
5. Wskazanie sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego
.....
.....
6. Oświadczenie, że darowany składnik majątku zostanie odebrany w terminie i w miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym
.....
.....
7. Zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny
.....
.....

Załącznik: statut podmiotu

.....
(podpis i pieczęć osoby uprawnionej)