

Zarządzenie
Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi
z dnia 30 stycznia 2026 r.

w sprawie gospodarowania zbędnymi i zużytymi składnikami
rzecзовymi majątku ruchomego oraz na dobrach niematerialnych i
prawnych 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 2024 r. poz. 409) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 228) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi;
- 2) osobach zajmujących kierownicze stanowiska państwowe – należy przez to rozumieć Wojewodę Łódzkiego i Wicewojewodę Łódzkiego, zgodnie z art. 2 pkt 4 ustawy z dnia 31 lipca 1981 r. o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe;
- 3) Dyrektorsze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 4) dyrektorsze wydziału – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, biura lub kierownika równorzędnę komórki organizacyjnej Urzędu;
- 5) pracowników – należy przez to rozumieć osoby pozostające w stosunku pracy z Urzędem;
- 6) wydziale – należy przez to rozumieć wydział, biuro i inne równorzędnę komórki organizacyjne Urzędu;
- 7) AL – należy przez to rozumieć Biuro Administracji i Logistyki Urzędu;
- 8) KPB – należy przez to rozumieć Biuro Kadr, Płac i Budżetu Urzędu;

- 9) OIM – należy przez to rozumieć Oddział informatyzacji i monitoringu AL;
- 10) OTA – należy przez to rozumieć Oddział techniczno-administracyjny AL;
- 11) Komisji ds. oceny przydatności majątku – należy przez to rozumieć Komisję do dokonania oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego Urzędu;
- 12) Komisji likwidacyjnej – należy przez to rozumieć Komisję likwidacyjną Urzędu;
- 13) 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;
- 14) składnikach majątku – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego Urzędu;
- 15) zbędnych 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;
- 16) 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;
- 17) dokumencie LN – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający likwidację pozostałego środka trwałego;
- 18) dokumencie LT – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający likwidację środka trwałego, składnika oraz wartości niematerialnych i prawnych;

- 19) dokument MW – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający zmianę użytkownika środka trwałego, składnika, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych;
- 20) dokumencie PT – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający nieodpłatne przekazanie środka trwałego, składnika, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych;
- 21) dokumencie SP – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający sprzedaż środka trwałego, składnika lub pozostałego środka trwałego;
- 22) EZD – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie;
- 23) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu.

§ 2. 1. Dyrektorzy wydziałów są odpowiedzialni za:

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

2. Dyrektor wydziału zobowiązany jest do wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za ewidencję składników majątków będących na stanie wydziału.

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

4. Pracownicy wydziałów są odpowiedzialni za powierzone im składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz za gospodarowanie tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny, w tym do bieżącego analizowania stanu technicznego oraz przydatności otrzymanych do użytkowania majątku, efektywnego wykorzystania majątku do realizacji zadań służbowych, utrzymywania majątku w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia, niezwłocznego zwrotu majątku do osoby odpowiedzialnej za ewidencję składników majątku będących na stanie wydziału, zgłoszenie do osoby odpowiedzialnej za ewidencję składników majątku będących na stanie wydziału zgubienie majątku, uszkodzenie, brak możliwości odczytu naklejki.

§ 3. 1. Dyrektor wydziału zgłasza do dyrektora AL zbędne lub zużyte składniki majątku nie częściej niż raz na kwartał, składając wykaz składników majątku zbędnego lub zużytego, sporządzony zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wykaz powinien być przygotowany w formacie edytowalnym i zawierać podział na sprzęt informatyczny, elektroniczny, teleinformatyczny oraz meble. Każdy wykaz może zawierać nie więcej niż 50 pozycji z danego rodzaju zgłaszanego składnika. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora AL, wykaz może zawierać więcej niż 50 pozycji.

3. W przypadku składników majątku zakupionych w ramach projektów współfinansowanych ze środków europejskich, dyrektor wydziału składający wykaz zobowiązany jest uzyskać akceptację komórki merytorycznej odpowiadającej za realizację projektu.

4. Dyrektor AL przekazuje wykaz do przewodniczącego Komisji ds. oceny przydatności majątku.

§ 4. 1. Powołuje się Komisję ds. oceny przydatności majątku.

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

- 1) Przewodniczący: Katarzyna Woźniak;
- 2) Z-ca Przewodniczącego: Katarzyna Izydorczyk
- 3) Sekretarz: Danuta Surlej;
- 4) Sekretarz: Matylda Zawada;
- 5) Sekretarz: Beata Żak;
- 6) Sekretarz: Anna Dyła;
- 7) Sekretarz: Rafał Strumiński;
- 8) Sekretarz: Piotr Kałużny;
- 9) Sekretarz: Sylwia Makiewicz-Bądzior;
- 10) Sekretarz: Adam Fiks;
- 11) Sekretarz: Aleksandra Wardencka;
- 12) Członek: Przemysław Marciniak;

- 13) Członek: Dariusz Dróżdż;
- 14) Członek: Adam Dmowski;
- 15) Członek: Dariusz Balcerek - administrator systemów informatycznych (ASI);
- 16) Członek: Elektryk – osoba obecnie zatrudniona na danym stanowisku;
- 17) Członek: Stolarz - osoba obecnie zatrudniona na danym stanowisku;
- 18) Członek: Hydraulik - osoba obecnie zatrudniona na danym stanowisku;
- 19) Członek: Ślusarz - osoba obecnie zatrudniona na danym stanowisku;
- 20) Członek: przedstawiciel wydziału składającego wniosek.

3. W przypadku długotrwałej nieobecności bądź braku członka odpowiedzialnego za wystawienie opinii technicznej Przewodnicząca komisji prosi o sporządzenie opinii technicznej pracownika nadzorującego prace ww. członków komisji zatrudniono w AL. Lub OIM.

4. W przypadku braku możliwości wystawienia opinii technicznej na majątek znajdujący się na stanie w ŁUW w Łodzi zadanie jest zlecane firmie zewnętrznej.

5. Komisja ds. oceny przydatności majątku działa w minimum trzyosobowym składzie, w którym każdorazowo uczestniczy przewodniczący lub zastępca przewodniczącego, sekretarz oraz przedstawiciel wydziału składającego wniosek.

6. Każdorazowo protokół ds. przydatności majątku, który zawiera sprzęt informatyczny lub teleinformatyczny musi być zaakceptowany przez ASI.

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

- 1) dokonanie oceny zgłoszonych przez dyrektorów wydziałów składników majątku;
- 2) opracowanie protokołu z przeprowadzonej oceny;
- 3) podejmowanie działań mających na celu zagospodarowanie zbędnych lub zużytych składników majątku, poprzez ich sprzedaż, nieodpłatne przekazanie lub przekazanie w formie darowizny;
- 4) podejmowanie działań mających na celu sprzedaż składników majątku na zasadach określonych w § 8 rozporządzenia oraz majątku, którego kwota nie przekracza 2000 zł zgodnie z rozdziałem 3 rozporządzenia

2. Przy podejmowaniu decyzji o zagospodarowaniu zbędnych lub zużytych składników majątku przez nieodpłatne przekazanie lub darowiznę Komisja ds. oceny przydatności majątku uwzględnia w pierwszej kolejności potrzeby jednostek sektora finansów publicznych.

3. Komisja ds. oceny przydatności majątku proceduje sprawy elektronicznie w systemie EZD.

§ 6. 1. Do zadań poszczególnych członków Komisji ds. oceny przydatności majątku należy:

1) sekretarz:

- a) zakłada sprawę i gromadzi dokumenty dotyczące sprawy;
- b) weryfikuje lub zleca stanowisku ds. ewidencji mienia w AL weryfikację wykazu składników majątku, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszego zarządzenia, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości odsyła wykaz do zmiany;
- c) udostępnia właściwym członkom Komisji ds. oceny przydatności majątku wykaz składników majątku, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszego zarządzenia, w celu przygotowania opinii technicznych:
 - w zakresie sprzętu informatycznego, elektronicznego (jednostki centralne, monitory, niszczarki, aparaty fotograficzne, kamery, telefony, kalkulatory i in.) – kierownikowi OIM a następnie kierownik przekazuje do pracownika wyznaczonego jako członek do wystawienia odpowiedniej opinii technicznej,
 - w zakresie sprzętu elektrycznego (sprzęt AGD i in. urządzenia elektryczne) – elektrykowi w OTA,
 - w zakresie mebli – pracownikowi warsztatu w OTA, a w przypadku stwierdzenia ich niekompletności odsyła do uzupełnienia;
- d) sporządza protokół z przeprowadzonej oceny wraz z załącznikami, o którym mowa w § 5 ust.1 pkt 2 niniejszego zarządzenia;
- e) przygotowuje informacje o składnikach majątku zakwalifikowanych do dalszego wykorzystania w Urzędzie i zamieszcza ją, lub zleca jej zamieszczenie, w Intranecie Urzędu – w przypadku braku zainteresowania w ŁUW w Łodzi za zgodą DGU majątek może zostać zagospodarowany w sposób nieodpłatnego przekazania lub darowizny;

- f) przygotowuje i zleca zamieszczenie w BIP wykazu składników majątku przeznaczonych do sprzedaży, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w § 8 rozporządzenia;
- g) przygotowuje i zleca zamieszczenie w BIP wykazu składników majątku przeznaczonych do zagospodarowania w formie nieodpłatnego przekazania lub przekazania w formie darowizny;
- h) sporządza protokoły zdawczo-odbiorcze wraz z załącznikami (dotyczy nieodpłatnego przekazania lub darowizny);
- i) sporządza protokoły przekazania majątku ruchomego ŁUW w Łodzi (dotyczy sprzedaży)
- j) występuje na stanowisko ds. ewidencji mienia w AL z wnioskiem o wystawienie stosownych dokumentów MW, SP, PT;
- k) prowadzi korespondencję z KPB w celu wystawienia odpowiednich dokumentów księgowych (dotyczy sprzedaży);
- l) wydaje składniki majątku na podstawie uregulowanej należności (dotyczy sprzedaży);
- m) wydaje składniki majątku na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego (dotyczy nieodpłatnego przekazania lub darowizny);
- n) zamieszcza w BIP informacje o nieodpłatnym przekazaniu składników majątku na rzecz jednostek samorządu terytorialnego;
- o) zamieszcza w BIP informacje o dokonanych darowiznach;
- p) zamieszcza na BIP informację o sprzedanych składnikach rzeczowych majątku ruchomego.

2) członek:

- a) współpracuje z sekretarzem Komisji ds. oceny przydatności majątku, w szczególności w zakresie przygotowania dokumentów sprawy, publikowania informacji w Intranecie oraz BIP, a także działań zmierzających do zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników majątku;
- b) przygotowuje opinię techniczną składników majątku, stosownie do posiadanych kompetencji.

3) przewodniczący i zastępca przewodniczącego:

- a) reprezentuje Komisję ds. oceny przydatności majątku;

- b) kieruje pracą sekretarzy i członków;
 - c) monitoruje sposób prowadzenia spraw;
 - d) nadzoruje terminowość wykonywanych zadań.
- 4) W przypadku nieobecności sekretarza jego sprawy mogą być realizowane przez przewodniczącego, z-cę przewodniczącego innego sekretarza lub członka komisji.

§ 7. 1. Kompletny wykaz składników majątku, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszego zarządzenia, stanowi podstawę wszczęcia postępowania przez Komisję ds. oceny przydatności majątku.

2. Ocena zgłoszonych składników majątku przygotowywana jest na podstawie opinii technicznych sporządzonych w terminie 30 dni od dnia udostępnienia wykazu. Opinia techniczna składnika majątku zawiera:

- 1) nazwę;
- 2) numer inwentarzowy;
- 3) ocenę sprawności technicznej;
- 4) wartość rynkową określoną na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem stanu stopnia zużycia składnika majątku oraz popytu na składnik;
- 5) propozycję sposobu zagospodarowania;
- 6) akceptację ASI, w przypadku oceny składnika majątku – sprzętu informatycznego.

3. W wyniku zakwalifikowania składnika majątku do dalszego wykorzystania w Urzędzie, wiadomość o składniku może być opublikowana w Intranecie, celem poinformowania innych wydziałów Urzędu.

4. Po zebraniu niezbędnych informacji o zgłoszonych składnikach majątku, w szczególności dotyczących sprawności technicznej, wartości rynkowej oraz możliwości dalszego wykorzystania w Urzędzie, Komisja ds. oceny przydatności majątku opracowuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 2 miesięcy od dnia wpływu kompletnego wykazu, protokół z przeprowadzonej oceny z propozycją zagospodarowania i zakwalifikowania majątku do dalszego procedowania w Komisji Likwidacyjnej lub przekazanie do Komisji Przetargowej powołanej odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Generalnej Urzędu, do którego dołącza:

- 1) wykaz składników majątku, które pozostaną do dalszego użytkowania w Urzędzie;
- 2) wykaz składników majątku, które zostały zakwalifikowane do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, z propozycją ich zagospodarowania.

5. Komisja ds. oceny przydatności majątku przekazuje protokół z przeprowadzonej oceny do akceptacji dyrektorowi AL, a następnie Dyrektorowi Generalnemu.

6. Komisja ds. oceny przydatności majątku może przedstawić Dyrektorowi Generalnemu propozycję odstąpienia od działań mających na celu sprzedaż składnika, w sytuacji, gdy przemawia za tym interes publiczny, lub gdy z oceny technicznej wynika, że z uwagi na stan techniczny składnika rzeczowego majątku oraz stopień jego przydatności do dalszego użytkowania jego sprzedaż nie dojdzie do skutku.

7. Zaakceptowany przez dyrektora AL i Dyrektora Generalnego protokół Komisji ds. oceny przydatności majątku jest podstawą do podjęcia działań celem zagospodarowania składników majątku.

8. W przypadku przekazania składnika majątku do dalszego użytkowania w innej komórce organizacyjnej Urzędu, Komisja ds. oceny przydatności majątku występuje do stanowiska ds. ewidencji mienia w AL o wystawienie dokumentu MW, udostępniając protokół Komisji ds. oceny przydatności majątku w ciągu 7 dni od dnia jego zaakceptowania przez Dyrektora Generalnego. W przypadku braku zainteresowania składnikami majątku pozostawionymi do dalszego użytkowania w ŁUW w Łodzi za zgodą DGU majątek może zostać zagospodarowany w sposób nieodpłatnego przekazania lub darowizny po sporządzeniu informacji o próbach jego zagospodarowania w Urzędzie.

§ 8. 1. Składniki majątku mogą podlegać sprzedaży:

- 1) osobom zajmującym kierownicze stanowiska państwowe;
- 2) Dyrektorowi Generalnemu;
- 3) pracownikom;
- 4) osobom fizycznym niebędącym pracownikami – w przypadku zakwalifikowania składników majątku do kategorii majątku zbędnego lub zużytego i przeznaczenia ich do zagospodarowania w formie sprzedaży;

5) osobom prawnym – w przypadku zakwalifikowania składników majątku do kategorii majątku zbędnego lub zużytego i przeznaczenia ich do zagospodarowania w formie sprzedaży.

2. Sprzedaż składników majątku osobom zajmującym kierownicze stanowiska państwowe Dyrektorowi Generalnemu oraz pracownikom odbywa się na zasadach określonych w § 8 rozporządzenia.

3. Zbędne lub zużyte składniki majątku o wartości rynkowej nieprzekraczającej kwoty 2 000 zł mogą być nabywane przez osoby fizyczne niebędące pracownikami oraz osoby prawne.

4. Sprzedaż zbędnych lub zużytych składników majątku o wartości rynkowej przekraczającej kwotę 2 000 zł odbywa się w trybach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 rozporządzenia.

§ 9. 1. Osoba zajmująca kierownicze stanowisko państwowe, Dyrektor Generalny lub pracownik zainteresowany kupnem składnika majątku w trybie § 8 rozporządzenia składa do dyrektora AL wniosek, wzór którego stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Wniosek po przekazaniu do przewodniczącego Komisji ds. oceny przydatności majątku jest podstawą wszczęcia postępowania przez Komisję ds. oceny przydatności majątku.

3. Komisja ds. oceny przydatności majątku udostępnia wniosek do:

- 1) KPB – w celu potwierdzenia jak długo pracuje osoba składająca wniosek o dany składnik rzeczowy majątku ruchomego w danym Wydziale;
- 2) kierownika OIM – w celu ustalenia wartości rynkowej składnika/składników majątku;
- 3) kierownika OTA – w celu potwierdzenia czasu oddania składnika/składników majątku do użytku służbowego w przypadku braku możliwości potwierdzenia przez OTA pracownik, który wnioskuje o zakup powinien złożyć stosowne oświadczenie, iż pracuje co najmniej rok na wnioskowanym składniku majątku Urzędu.

4. Po uzyskaniu informacji, o których mowa w ust. 3 Komisja ds. oceny przydatności majątku sporządza protokół z oceny składnika majątku z propozycją ceny rynkowej i propozycją decyzji odnośnie do wniosku.

5. Protokół po zaakceptowaniu przez dyrektora AL przekazywany jest do Dyrektora Generalnego, który podejmuje decyzję odnośnie do wniosku i wyraża zgodę lub nie wyraża zgody na sprzedaż składnika majątku w proponowanej cenie. W przypadku, gdy o sprzedaż składnika występuje Dyrektor Generalny, protokół przekazywany jest do Wojewody Łódzkiego.

6. Wniosek rozpatrywany jest w terminie 60 dni od daty jego wpływu.

7. W przypadku wyrażenia zgody przez Dyrektora Generalnego lub Wojewodę Łódzkiego, Komisja ds. oceny przydatności majątku występuje do KPB z wnioskiem o wystawienie noty obciążeniowej dla wnioskodawcy.

8. Sprzedaż składnika majątku następuje z chwilą uregulowania należności przez wnioskodawcę.

9. Informację o uregulowaniu należności KPB przekazuje do AL.

10. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia sporządzając protokół przekazania majątku ruchomego ŁUW w Łodzi;

11. Komisja ds. oceny przydatności majątku występuje do stanowiska ds. ewidencji mienia w AL o wystawienie dokumentu SP, udostępniając wniosek z wyrażoną zgodą DGU lub Wojewody w systemie EZD, dowód zapłaty oraz protokół z przekazania majątku ds. oceny przydatności

§ 10. 1. Osoba fizyczna lub osoba prawna zainteresowana kupnem składnika majątku zakwalifikowanego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, którego kwota nie przekracza 2 000,00 zł składa do Dyrektora Generalnego wniosek o zakup, wzór którego stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia;

- 1) Wniosek jest przekazywany do przewodniczącej komisji ds. przydatności majątku celem ustalenia informacji o danym majątku Urzędu a następnie Wniosek zostaje przekazany do odpowiedniego sekretarza prowadzącego sprawę związaną z zagospodarowaniem majątku i dalszym ustaleniem czy majątek może podlegać sprzedaży tj. czy był zgłoszony przez Wydział jako zbędny lub zużyty, jaka jest jego wartość rynkowa
- 2) Sekretarz sporządza pismo do KPB celem ustalenia czy osoba składająca wniosek jest/nie jest pracownikiem Urzędu:
- 3) Sekretarz po otrzymaniu odpowiedzi zwrotnej z KPB przekazuje koszulkę w EZD do przewodniczącej celem pozyskania zgody na sprzedaż od DGU
- 4) Wniosek ze zgodą DGU jest przekazywany do sekretarza prowadzącego sprawę celem wystosowania pisma do KPB celem wystawienia noty obciążeniowej;
- 5) Sekretarz po uzyskaniu dokumentacji dotyczącej wystawiania noty księgowej oraz wpłaty przez składającego Wniosek z oddziału Dochodów wydaje majątek Urzędu sporządzając protokół z przekazania majątku;
- 6) Koszulka z całą zebraną dokumentacją jest powiązywana ze sprawą Wydziału, który zgłosił majątek jako zbędny zużyty:

7) Sekretarz po całości sprawy umieszcza informację na BIP o sprzedanym majątku.

2. W sytuacji, gdy przynajmniej dwóch oferentów będzie zainteresowanych nabyciem konkretnego składnika majątku, którego kwota nie przekracza 2 000,00 zł liczy się data złożonego wniosku

3. Wniosek o zakup majątku w wysokości 2 000,00 zł i powyżej po przekazaniu do dyrektora AL, a następnie do przewodniczącego Komisji ds. oceny przydatności majątku jest podstawą wszczęcia postępowania przez Komisję przetargową działającą zgodnie z rozdziałem 3 rozporządzenia i odrębnym Zarządzaniem DGU.

4. Komisja przetargowa po przeprowadzeniu procedury wynikającej z rozdziału 3 rozporządzenia informuje o poczynionych czynnościach przewodniczącą Komisji ds. oceny przydatności majątku oraz udostępnia w systemie EZD informacje o sprawie oraz wystawionych dokumentach celem powiązania z protokołem komisji ds. przydatności majątku

§ 11. 1. W sytuacji, gdy sprzedaż składnika majątku zakwalifikowanego do kategorii majątku zużytego lub zbędnego nie dojdzie do skutku, Komisja ds. oceny przydatności majątku podejmuje działania mające na celu zagospodarowanie składnika poprzez nieodpłatne przekazanie lub przekazanie w formie darowizny.

2. Podmioty wymienione w § 38 oraz § 39 rozporządzenia zainteresowane przejęciem składnika majątku zakwalifikowanego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, składają do Dyrektora Generalnego odpowiednio wniosek o nieodpłatne przekazanie składnika majątku, wzór którego stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia lub wniosek o dokonanie darowizny składnika majątku, wzór którego stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

3. Wniosek po przekazaniu do dyrektora AL, a następnie do przewodniczącego Komisji ds. oceny przydatności majątku jest podstawą wszczęcia postępowania przez Komisję ds. oceny przydatności majątku.

4. Rozpatrywanie wniosków o nieodpłatne przekazanie lub darowiznę odbywa się zgodnie z kolejnością ich składania, z zastrzeżeniem, że w pierwszej kolejności uwzględnione zostaną potrzeby jednostek sektora finansów publicznych.

5. W przypadku wniosków z taką samą datą złożenia do Urzędu, wyboru jednostki, której przekazany zostanie składnik majątku, dokona Dyrektor Generalny, po przeprowadzeniu analizy potrzeb podmiotu wnioskującego.

6. Komisja ds. oceny przydatności majątku sporządza stosowną informację na podstawie sporządzonego Protokołu ds. oceny przydatności majątku do wniosku z propozycją przekazania majątku zbędnego/zużytego Urzędu.

7. Informacja po zaakceptowaniu przez dyrektora AL przekazywany jest do Dyrektora Generalnego, który podejmuje decyzję odnośnie do wniosku i wyraża zgodę lub nie wyraża zgody na nieodpłatne przekazanie lub przekazanie w formie darowizny składnika majątku.

8. Wniosek rozpatrywany jest w terminie 60 dni od daty jego wpływu.

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

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

11. W przypadku gdy przekazywany jest sprzęt teleinformatyczny lub informatyczny każdorazowo protokół zdawczo – odbiorczy musi być zaakceptowany przez ASI.

12. Komisja ds. oceny przydatności majątku występuje do stanowiska ds. ewidencji mienia w AL o wystawienie dokumentu PT, udostępniając protokół Komisji ds. oceny majątku w ciągu 7 dni od dnia jego zaakceptowania przez Dyrektora Generalnego,

13. Informacja o nieodpłatnym przekazaniu oraz darowiźnie umieszczana jest na BIP niezwłocznie po przekazaniu.

§ 12. 1. Składniki majątku zakwalifikowane do kategorii majątku zbędnego lub zużytego niezagospodarowane w formie sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub przekazania w formie darowizny, mogą być zlikwidowane.

2. Do podjęcia czynności mających na celu zniszczenie składników majątku powołuje się Komisję likwidacyjną.

3. Powołuje się niżej wymienione osoby w skład Komisji likwidacyjnej:

- 1) Przewodniczący: Katarzyna Woźniak;
- 2) Z-ca Przewodniczącego: Katarzyna Izydorczyk;
- 3) Sekretarz: Danuta Surlej;
- 4) Sekretarz: Matylda Zawada;

- 5) Sekretarz: Beata Żak;
- 6) Sekretarz: Anna Dyła;
- 7) Sekretarz: Rafał Strumiński;
- 8) Sekretarz: Piotr Kałużny;
- 9) Sekretarz: Sylwia Makiewicz-Bądzior;
- 10) Sekretarz: Adam Fiks;
- 11) Sekretarz: Aleksandra Wardencka;
- 12) Członek: Przemysław Marciniak;
- 13) Członek: Dariusz Drózdź;
- 14) Członek: Adam Dmowski;
- 15) Członek: Dariusz Balcerek - administrator systemów informatycznych (ASI);
- 16) Członek: Elektryk – osoba obecnie zatrudniona na danym stanowisku;
- 17) Członek: Stolarz - osoba obecnie zatrudniona na danym stanowisku;
- 18) Członek: Hydraulik - osoba obecnie zatrudniona na danym stanowisku;
- 19) Członek: Ślusarz - osoba obecnie zatrudniona na danym stanowisku;

4. Komisja likwidacyjna działa w minimum trzyosobowym składzie, w którym każdorazowo uczestniczy przewodniczący lub zastępca przewodniczącego i sekretarz

5. Każdorazowo protokół likwidacji fizycznej, który zawiera sprzęt informatyczny lub teleinformatyczny musi być zaakceptowany przez ASI.

6. Komisja likwidacyjna proceduje sprawy elektronicznie w systemie EZD.

§ 13. 1. Do zadań poszczególnych członków Komisji likwidacyjnej należy:

- 1) sekretarz:
 - a) sporządza wykaz składników majątku zakwalifikowanych do likwidacji;
 - b) przekazuje składniki majątku zakwalifikowane do likwidacji odpowiednim podmiotom prowadzącym działalność w zakresie utylizacji lub recyklingu odpadów;

- c) uzyskuje zgodę właściwych pracowników OTA na przekazanie do stolarni Urzędu i warsztatu Urzędu zakwalifikowanych do likwidacji składników majątku, celem odzyskania części do naprawy innych uszkodzonych składników majątku;
- d) przygotowuje informację i występuje do właściwego pracownika OTA o wystawienie kart przekazania odpadów;
- e) prowadzi korespondencję z KPB w celu wystawienia odpowiednich dokumentów księgowych (dotyczy przekazania składników majątku do skupu złomu);
- f) sporządza protokół z czynności zniszczenia składnika majątku;
- g) występuje na stanowisko ds. ewidencji mienia w AL z wnioskiem o wystawienie stosownych dokumentów LN i LT;

2) członek:

- a) współpracuje z sekretarzem Komisji likwidacyjnej, w szczególności w zakresie sprawdzenia poprawności danych zawartych w dokumentach sprawy i terminowości ich sporządzania oraz opracowania protokołu z czynności zniszczenia składnika majątku;
- b) zastępuje sekretarza Komisji likwidacyjnej w czasie jego nieobecności.

3) przewodniczący i zastępca przewodniczącego:

- a) monitoruje przebieg prac Komisji likwidacyjnej;
- b) monitoruje członków pracowników OIM w sprawie zgłaszania do utylizacji zniszczonych części składników majątku – dysków twardych.

§ 14. 1. Likwidacji składników majątku dokonuje się przez ich zniszczenie poprzez:

- 1) przekazanie składników majątku odpowiednim podmiotom prowadzącym działalność w zakresie utylizacji lub recyklingu odpadów;
- 2) poprzez przekazanie składników majątku do warsztatu Urzędu celem odzyskania części do naprawy innych uszkodzonych składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 3) likwidację fizyczną i umieszczenie w odpowiednich pojemnikach na odpady.

2. Komisja ds. likwidacji likwiduje składniki majątku bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w czasie 3 miesięcy od przygotowania wykazu składników majątku zakwalifikowanych do likwidacji.

3. Z czynności zniszczenia składników majątku 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.

4. Komisja likwidacyjna występuje do stanowiska ds. ewidencji mienia w AL o wystawienie dokumentu LT, LN, udostępniając protokół Komisji likwidacyjnej w ciągu 7 dni od dnia jego zaakceptowania przez przewodniczącego Komisji likwidacyjnej.

5. W przypadku likwidacji elementów składników majątku służących do przetwarzania danych, fizycznego zniszczenia tych elementów dokonuje OIM, sporządzając protokół z czynności zniszczenia, który następnie udostępniany jest do wiadomości przewodniczącego Komisji likwidacyjnej. Elementy te przekazywane są do utylizacji przynajmniej raz w roku.

6. 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 ich w inny sposób.

7. 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.

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

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

§18. Traci moc 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, a także zarządzenie nr 15/2024 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie gospodarowania zbędnymi i zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego i na dobrach niematerialnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi oraz zarządzenie Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 18 marca 2025 roku w sprawie gospodarowania zbędnymi i zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz na dobrach niematerialnych i prawnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

**DYREKTOR GENERALNY
URZĘDU**

Marcin Szmaja

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu
Wojewódzkiego w Łodzi z dnia \$data r.

.....
(komórka organizacyjna ŁUW)

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)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Dyrektora Generalnego Łódzkiego
Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z
dnia \$data r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania/ siedziby)

.....
(nr telefonu do kontaktu)

.....
(adres e-mail do kontaktu)

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi
ul. Piotrkowska 104,
90-926 Łódź

Wniosek o zakup składnika rzeczowego majątku ruchomego
wynikający z §8 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu
gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa

Zwracam się z uprzejmą prośbą o możliwość zakupu składników rzeczowych majątku
ruchomego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi:

L.p.	Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego	Numer inwentarzowy	Cena w PLN
1.			
2.			
3.			

Oświadczam że:

1. Zapoznałem/am się ze stanem technicznym (stanem uszkodzeń, wad, zużycia) wyżej wymienionych składników rzeczowych majątku ruchomego i ponoszę odpowiedzialność za skutki wynikające z mojej rezygnacji z oględzin w/w składników i nie wnoszę zastrzeżeń do ich stanu faktycznego.
2. Zobowiązuję się do opłacenia noty obciążeniowej za zakup w ciągu 7 dni od daty jej otrzymania, przelewem na numer konta podany na nocie lub przypadku zakupu mienia

przez pracownika Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi proszę o dostarczenie oświadczenia o wyrażenie zgody lub nie wyrażenie zgody na obciążenie rachunku, na które otrzymywane jest wynagrodzenie.

3. Nota obciążeniowa wystawiana jest w formie papierowej.
4. Zobowiązuję się odebrać zakupione składniki rzeczowe majątku ruchomego z siedziby Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi najpóźniej w terminie do 3 dni roboczych od dnia opłacenia noty obciążeniowej za zakup.
5. Oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą Informacyjną RODO i zrozumiałem/am jej treść.

.....
(data i podpis wnioskującego o zakup)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

.....
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 rzeczowego/składników rzeczowych majątku ruchomego Urzędu.

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

Łódź dnia roku

Protokół przekazania składnika rzeczowego majątku ruchomego

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi, adres: ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź,
NIP 725-10-28-465 przekazuje, a..... (Imię i nazwisko osoby odbierającej)
odbiera na podstawie okazanego potwierdzenia opłaty noty obciążeniowej nr
składniki rzeczowe majątku ruchomego w postaci:

L.p.	Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego	Numer inwentarzowy
1.		
2.		
3.		

Nabywca oświadcza, że zapoznał się ze stanem fizycznym i technicznym przedmiotu zakupu i nie wnosi zastrzeżeń.

.....
Odbiorca/nabywca:

.....
Przekazujący

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

UWAGI:

.....
.....

Klauzula informacyjna

Z uwagi na przetwarzanie Państwa danych osobowych informujemy, że:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej Rozporządzenie) informujemy, że:

1. Administratorem Twoich 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 kontaktuj się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl.
3. Twoje dane osobowe przetwarzane będą:

Więcej poniżej:

- 3.1. w przypadku akt osobowych i systemów kadrowo-płacowych w celu zatrudnienia i całościowej obsługi stosunku pracy (art. 6 ust. 1 lit. e Rozporządzenia),
- 3.2. w przypadku systemu kontroli dostępu, monitoringu wizyjnego, wizerunku umieszczonego w legitymacji służbowej lub identyfikatorze w celu:
 - 3.2.1. zapewnienia bezpieczeństwa (art. 6 ust. 1 lit. e Rozporządzenia),
 - 3.2.2. zapewnienia ochrony informacji (art. 6 ust. 1 lit. e Rozporządzenia),
- 3.3. w przypadku umieszczenia danych osobowych w Internecie (na stronie internetowej i BIP) w celu realizacji obowiązku o dostępie do informacji publicznej (art. 6 ust. 1 lit. e Rozporządzenia),
- 3.4. w przypadku systemów teleinformatycznych Urzędu w celu zapewnienia bezpieczeństwa i rozliczalności działań (art. 6 ust. 1 lit. e Rozporządzenia),
- 3.5. w celu archiwizacji (art. 6 ust. 1 lit. e Rozporządzenia),
- 3.6. w celu zaproszenia na uroczystość (art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia).
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych powyżej, Twoje dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być:
 - 4.1. podmioty upoważnione do odbioru Twoich danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - 4.2. podmioty, które przetwarzają Twoje dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
5. Twoje dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów, a także przez wymagany przepisami prawa okres archiwizacji zgodny z kategorią archiwalną, wynikającą z Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.
6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Ci:
 - 6.1. prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
 - 6.2. prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;
 - 6.3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia;

6.4. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia;

(Uwaga: realizacja powyższych praw musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych oraz archiwizacji).

7. W przypadku, w którym przetwarzanie Twoich danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje Ci prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Masz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
9. Podanie przez Ciebie danych osobowych jest obowiązkowe i jest warunkiem realizacji zatrudnienia w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.
10. Twoje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Załącznik nr 3 do
Zarządzenia Dyrektora Generalnego
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego
w Łodzi z dnia \$data r.

.....
(imię i nazwisko/nazwa firmy)

.....
(adres zamieszkania/ siedziby)

.....
(numer NIP w przypadku działalności gospodarczej)

.....
(nr telefonu do kontaktu)

.....
(adres e-mail do kontaktu)

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi
ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

Wniosek o zakup składnika rzeczowego majątku ruchomego

W odpowiedzi na ogłoszenie z dniar. Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi o
zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego składam wniosek o zakup:

L.p.	Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego	Numer inwentarzowy	Cena w PLN
1.			
2.			
3.			

Oświadczam że:

1. Zapoznałem/am się z treścią ogłoszenia z dnia roku o zbędnych i zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego przeznaczonych do sprzedaży.
2. Zapoznałem/am się ze stanem technicznym (stanem uszkodzeń, wad, zużycia) wyżej wymienionych składników rzeczowych majątku ruchomego i ponoszę odpowiedzialność za skutki wynikające z mojej rezygnacji z oględzin w/w składników i nie wnoszę zastrzeżeń do ich stanu faktycznego.
3. Zobowiązuję się do opłacenia noty obciążeniowej za zakup w ciągu 7 dni od daty jej otrzymania, przelewem na numer konta podany na ww. notie obciążeniowej.
4. Wyrażam zgodę na otrzymanie noty obciążeniowej w formie papierowej.
5. Zobowiązuję się odebrać zakupione składniki rzeczowe majątku ruchomego z siedziby Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi najpóźniej w terminie do 3 dni roboczych od dnia opłacenia noty obciążeniowej za zakup.
6. Oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą Informacyjną RODO i zrozumiałem/am jej treść.

(data i podpis wnioskującego o zakup)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

.....
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 rzeczowego/składników rzeczowych majątku ruchomego Urzędu.

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

Łódź dnia roku

Protokół przekazania składnika rzeczowego majątku ruchomego

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi, adres: ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź,
NIP 725-10-28-465 przekazuje, a..... (Imię i nazwisko osoby odbierającej)
odbiera na podstawie okazanego potwierdzenia opłaty noty obciążeniowej nr
składniki rzeczowe majątku ruchomego w postaci:

L.p.	Nazwa składnika rzeczowego majątku ruchomego	Numer inwentarzowy
1.		
2.		
3.		

Nabywca oświadcza, że zapoznał się ze stanem fizycznym i technicznym przedmiotu zakupu i nie wnosi zastrzeżeń.

.....
Odbiorca/nabywca:

.....
Przekazujący

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

UWAGI:

.....
.....

Klauzula informacyjna

Z uwagi na przetwarzanie Państwa danych osobowych informujemy, że:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej Rozporządzenie) informujemy, że:

1. Administratorem Twoich 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 kontaktuj się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl.
3. Twoje dane osobowe przetwarzane będą:

Więcej poniżej:

- 3.1. w przypadku akt osobowych i systemów kadrowo-płacowych w celu zatrudnienia i całościowej obsługi stosunku pracy (art. 6 ust. 1 lit. e Rozporządzenia),
- 3.2. w przypadku systemu kontroli dostępu, monitoringu wizyjnego, wizerunku umieszczonego w legitymacji służbowej lub identyfikatorze w celu:
 - 3.2.1. zapewnienia bezpieczeństwa (art. 6 ust. 1 lit. e Rozporządzenia),
 - 3.2.2. zapewnienia ochrony informacji (art. 6 ust. 1 lit. e Rozporządzenia),
- 3.3. w przypadku umieszczenia danych osobowych w Internecie (na stronie internetowej i BIP) w celu realizacji obowiązku o dostępie do informacji publicznej (art. 6 ust. 1 lit. e Rozporządzenia),
- 3.4. w przypadku systemów teleinformatycznych Urzędu w celu zapewnienia bezpieczeństwa i rozliczalności działań (art. 6 ust. 1 lit. e Rozporządzenia),
- 3.5. w celu archiwizacji (art. 6 ust. 1 lit. e Rozporządzenia),
- 3.6. w celu zaproszenia na uroczystość (art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia).
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych powyżej, Twoje dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być:
 - 4.1. podmioty upoważnione do odbioru Twoich danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - 4.2. podmioty, które przetwarzają Twoje dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
5. Twoje dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów, a także przez wymagany przepisami prawa okres archiwizacji zgodny z kategorią archiwalną, wynikającą z Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.
6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Ci:
 - 6.1. prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
 - 6.2. prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;
 - 6.3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia;

6.4. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia;

(Uwaga: realizacja powyższych praw musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych oraz archiwizacji).

7. W przypadku, w którym przetwarzanie Twoich danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje Ci prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Masz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
9. Podanie przez Ciebie danych osobowych jest obowiązkowe i jest warunkiem realizacji zatrudnienia w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.
10. Twoje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Załącznik nr 4 do
Zarządzenia Dyrektora Generalnego
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w
Łodzi z dnia \$data r.

Dyrektor Generalny
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi

WNIOSEK

o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego/składników rzeczowych majątku ruchomego

(podstawa prawna: rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa)

1. Data zgłoszenia

.....

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

.....

3. Wskazanie składnika rzeczowego/składników rzeczowych majątku ruchomego, o który występuje jednostka

.....

4. Uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika rzeczowego/składników rzeczowych majątku ruchomego

.....

5. Oświadczam, że składnik rzeczowy/składniki rzeczowe majątku zostanie odebrany/zostaną odebrane w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo -odbiorczym.

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

Załącznik nr 5 do
Zarządzenia Dyrektora Generalnego
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego
w Łodzi z dnia \$data r.

**Dyrektor Generalny
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi**

WNIOSEK

o dokonanie darowizny składnika rzeczowego/składników rzeczowych majątku ruchomego

(podstawa prawna: rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa)

1. Data zgłoszenia:
.....
2. Nazwa, siedziba, adres, numer telefonu, adres e-mail podmiotu:
.....
.....
3. Wskazanie składnika rzeczowego/składników rzeczowych majątku ruchomego, o który występuje jednostka
.....
.....
4. Uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika rzeczowego/ składników rzeczowych majątku ruchomego
.....
.....
5. Oświadczam, że składnik rzeczowy/składniki rzeczowe majątku zostanie odebrany/zostaną odebrane w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczoodbiorczym oraz zobowiązuje się do pokrycia ewentualnych kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

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

Załącznik: statut podmiot