

ZARZĄDZENIE nr 27/2023
DYREKTORA GENERALNEGO
ŁÓDZKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W ŁODZI
z dnia 12 grudnia 2023 r.

zmieniające zarządzenie 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 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2303) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu 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 wprowadza się następujące zmiany:

1. Tytuł ww. zarządzenia otrzymuje brzmienie:

„w sprawie gospodarowania zbędnymi i zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz na dobrach niematerialnych i prawnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.”.

2. Podstawa prawna otrzymuje brzmienie:

„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 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2303).”.

3. § 1 pkt 20 otrzymuje brzmienie:

„20) pracownikach – należy przez to rozumieć osoby pozostające w stosunku pracy z Urzędem,”.

4. § 1 pkt 21 otrzymuje brzmienie:

„21) 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 624).”.

5. § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Sprzedaż składników majątku osobom zajmującym kierownicze stanowiska państwowe oraz pracownikom odbywa się na zasadach określonych w § 8 rozporządzenia, zgodnie z procedurami, o których mowa w § 6 ust. 6 i 8 niniejszego zarządzenia”.

6. § 6 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Sprzedaż składników majątku Dyrektorowi Generalnemu Urzędu odbywa się na zasadach określonych w § 8 rozporządzenia, zgodnie z procedurami, o których mowa w § 6 ust. 6 niniejszego zarządzenia”.

7. § 6 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. 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.”.

8. § 6 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Zbędne lub zużyte składniki majątku o wartości rynkowej nieprzekraczającej kwoty 2 000 zł mogą być ponadto nabywane przez osoby fizyczne niebędące pracownikami oraz osoby prawne, zgodnie z procedurą, o której mowa w § 6 ust. 8 niniejszego zarządzenia.”.

9. § 6 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Wykazy zbędnych i zużytych składników majątku są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”.

10. § 6 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Sprzedaż składników majątku osobom zajmującym kierownicze stanowiska państwowe oraz pracownikom odbywa się według następującej procedury:

- 1) wnioskodawca występuje do Dyrektora Generalnego Urzędu z wnioskiem o sprzedaż składnika/składników majątku (Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia);
- 2) Dyrektor Generalny Urzędu przekazuje wniosek do dyrektora AL w celu zaopiniowania;
- 3) wniosek procedowany jest przez Komisję ds. oceny przydatności majątku;
- 4) Komisja ds. oceny przydatności majątku przekazuje wniosek do:
 - a) OTA – w celu potwierdzenia czasu użytkowania składnika/składników majątku,
 - b) OIM – w celu ustalenia wartości rynkowej składnika/składników majątku;

- 5) informacja o wartości rynkowej składnika/składników majątku jest przekazywana wnioskodawcy, który akceptuje bądź nie wyraża zgody na zakup składnika/składników za proponowaną cenę;
- 6) po uzyskaniu akceptacji wnioskodawcy, o której mowa w pkt 5 i informacji, o których mowa w pkt 4 Komisja ds. oceny przydatności majątku sporządza protokół;
- 7) protokół akceptuje dyrektor AL;
- 8) następnie protokół przekazywany jest do akceptacji Dyrektora Generalnego Urzędu, który podejmuje decyzję w przedmiotowej sprawie i wyraża lub nie wyraża zgody na sprzedaż składnika/składników majątku w proponowanej cenie;
- 9) następnie dyrektor AL kieruje pismo do KPB z wnioskiem o wystawienie noty obciążeniowej na wnioskodawcę;
- 10) kopia noty księgowej jest włączana do akt sprawy;
- 11) sprzedaż składnika/składników majątku następuje z chwilą uregulowania należności przez wnioskodawcę;
- 12) informację o uregulowaniu należności KPB przekazuje do AL;
- 13) składnik/składniki majątku przekazuje wnioskodawcy właściwy pracownik OTA lub OIM;
- 14) protokół, o którym mowa w pkt 5, w ciągu 7 dni od dnia przekazania wnioskodawcy składnika/składników majątku sekretarz Komisji ds. oceny przydatności majątku przekazuje na stanowisko ds. ewidencji mienia w AL w celu wystawienia dokumentów księgowych (SP), które po podpisaniu przekazywane są do KPB w celu zdjęcia z ewidencji księgowej Urzędu.”.

11. § 6 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Sprzedaż składników majątku Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi odbywa się według następującej procedury:

- 1) Dyrektor Generalny Urzędu występuje do Wojewody Łódzkiego z wnioskiem o sprzedaż składnika/składników majątku (Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia);
- 2) Wojewoda Łódzki przekazuje wniosek do dyrektora AL w celu zaopiniowania;
- 3) wniosek procedowany jest przez Komisję ds. oceny przydatności majątku;
- 4) Komisja ds. oceny przydatności majątku przekazuje wniosek do:
 - a) OTA – w celu potwierdzenia czasu użytkowania składnika/składników majątku,
 - b) OIM – w celu ustalenia wartości rynkowej składnika/składników majątku;
- 5) informacja o wartości rynkowej składnika/składników majątku jest przekazywana Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi, który akceptuje bądź nie wyraża zgody na zakup składnika/składników

za proponowaną cenę;

- 6) po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Generalnego Urzędu, o której mowa w pkt 5 i informacji, o których mowa w pkt 4 Komisja ds. oceny przydatności majątku sporządza protokół;
- 7) protokół akceptuje dyrektor AL;
- 8) następnie protokół przekazywany jest do akceptacji Wojewody Łódzkiego, który podejmuje decyzję w przedmiotowej sprawie i wyraża lub nie wyraża zgody na sprzedaż składnika/składników majątku w proponowanej cenie;
- 9) następnie dyrektor AL kieruje pismo do KPB z wnioskiem o wystawienie noty obciążeniowej na wnioskodawcę;
- 10) kopia noty księgowej jest włączana do akt sprawy;
- 11) sprzedaż składnika/składników majątku następuje z chwilą uregulowania należności przez Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 12) informację o uregulowaniu należności KPB przekazuje do AL;
- 13) składnik/składniki majątku przekazuje wnioskodawcy właściwy pracownik OTA lub OIM;
- 14) protokół, o którym mowa w pkt 5, w ciągu 7 dni od dnia przekazania Dyrektorowi Generalnemu Urzędu składnika/składników majątku sekretarz Komisji ds. oceny przydatności majątku przekazuje na stanowisko ds. ewidencji mienia w AL w celu wystawienia dokumentów księgowych (SP), które po podpisaniu przekazywane są do KPB w celu zdjęcia z ewidencji księgowej Urzędu.”.

12. § 6 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Sprzedaż składników majątku osobom zajmującym kierownicze stanowiska państwowe, pracownikom oraz osobom fizycznym niebędącym pracownikami Urzędu lub osobom prawnym odbywa się według następującej procedury:

- 1) wnioskodawca występuje do Dyrektora Generalnego Urzędu z wnioskiem o sprzedaż składnika/składników majątku (Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia);
- 2) termin na złożenie wniosku, o którym mowa w pkt 1 upływa 3. dnia roboczego od daty publikacji wykazu zbędnych i zużytych składników majątku w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 3) Dyrektor Generalny Urzędu przekazuje wniosek do dyrektora AL w celu procedowania;
- 4) wniosek procedowany jest w Komisji ds. oceny przydatności majątku;
- 5) Komisja ds. oceny przydatności majątku sporządza protokół;
- 6) protokół akceptuje dyrektor AL;
- 7) następnie protokół przekazywany jest do akceptacji Dyrektora Generalnego Urzędu;

- 8) następnie dyrektor AL kieruje pismo do KPB z wnioskiem o wystawienie noty obciążeniowej na wnioskodawcę;
- 9) kopia noty księgowej jest włączana do akt sprawy;
- 10) sprzedaż składnika/składników majątku następuje z chwilą uregulowania należności przez wnioskodawcę;
- 11) informację o uregulowaniu należności KPB przekazuje do AL;
- 12) składnik/składniki majątku przekazuje wnioskodawcy właściwy pracownik OTA lub OIM;
- 13) protokół, o którym mowa w pkt 5, w ciągu 7. dni od dnia przekazania wnioskodawcy składnika/składników majątku sekretarz Komisji ds. oceny przydatności majątku przekazuje na stanowisko ds. ewidencji mienia w AL w celu wystawienia dokumentów księgowych (SP), które po podpisaniu przekazywane są do KPB w celu zdjęcia z ewidencji księgowej Urzędu.”.

13. Załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

14. Załącznik nr 3 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

15. Załącznik nr 4 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 grudnia 2023 r.

DYREKTOR GENERALNY URZĘDU

Mirosław Suski

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

.....
(stanowisko)

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

Dyrektor Generalny
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego
w Łodzi

WNIOSEK
o sprzedaż 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, którego dotyczy wniosek

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

4. Oświadczam, że zapoznałem się ze stanem technicznym składnika rzeczowego/składników rzeczowych majątku ruchomego, bądź oświadczam, że ponoszę odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z zapoznaniem się ze stanem ww. składnika/składników.

5. W załączeniu przekazuję zgodę na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy osób

zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, pracowników oraz osób fizycznych, niebędących pracownikami Urzędu).

6. Proszę o obciążenie mojego rachunku, na który otrzymuję wynagrodzenie* – TAK/NIE.

* dotyczy osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe oraz pracowników

.....
(podpis wnioskodawcy)

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
do Załącznika nr 1**

.....
(miejsowość, 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)

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 uznacie 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/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. Oświadczenie, że składnik rzeczowy/składniki rzeczowe majątku zostanie odebrany/zostaną odebrane w terminie i 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/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 które występuje jednostka

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

4. Uzasadnienie potrzeb

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

5. Wskazanie sposobu wykorzystania składnika rzeczowego/składników rzeczowych majątku ruchomego

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

6. Oświadczenie, że składnik rzeczowy/składniki rzeczowe majątku zostanie odebrany/zostaną odebrane w terminie i 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)