

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

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 2021 r. poz. 1233 i 2447) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 2004 oraz z 2021 r. poz. 578) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Dyrektorze Generalnym Urzędem – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi;
- 3) wydziale – należy przez to rozumieć wydział i inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu;
- 4) AL – należy przez to rozumieć Biuro Administracji i Logistyki Urzędu;
- 5) OTA – należy przez to rozumieć oddział techniczno-administracyjny AL;
- 6) OIM – należy przez to rozumieć oddział informatyzacji i monitoringu AL;
- 7) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub biura oraz kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 8) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Likwidacyjną Urzędu;
- 9) zbędnych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub
 - b) nie nadają się do użytkowania ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione;
- 10) zużytych składnikach rzeczowych majątku ruchomego – należy przez to rozumieć składniki rzeczowe majątku ruchomego:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona lub
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub

- c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
- d) które są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony;

11) znacznej wartości – należy przez to rozumieć wartość przekraczającą 24 000 zł.

§ 2. 1. Przy zagospodarowaniu składników rzeczowych majątku ruchomego ustala się ich wartość.

2. Wartość składników rzeczowych majątku ruchomego, zagospodarowywanych przez sprzedaż lub oddanie w najem lub w dzierżawę, 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 rzeczowych majątku ruchomego zagospodarowanych przez:

1) nieodpłatne przekazanie lub dokonanie darowizny – określa się według wartości początkowej;

2) likwidację – określa się według wartości księgowej brutto.

4. Jeżeli zagospodarowaniu mają podlegać składniki rzeczowe majątku ruchomego, które stanowią lub mogą stanowić zespół służący realizacji określonego rodzaju działalności, ich wartość ustala się wspólnie, przez zsumowanie wartości poszczególnych składników rzeczowych majątku ruchomego wchodzących w skład zespołu.

§ 3. 1. Dyrektorzy wydziałów są odpowiedzialni za powierzone im składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz za gospodarowanie tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny.

2. Dyrektor AL sprawuje nadzór nad właściwym wykorzystaniem majątku ruchomego Urzędu.

§ 4. 1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego dyrektor wydziału zgłasza do Dyrektora AL, składając wniosek o ich zagospodarowanie lub likwidację wraz z wykazem mienia sporządzonym zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Dyrektor AL przekazuje wniosek do Przewodniczącego Komisji.

3. Wniosek, o którym mowa w ust.1, sekretarz Komisji przekazuje w celu wydania opinii technicznej w zakresie:

1) sprzętu informatycznego, telefonicznego, elektronicznego (kalkulatory, zegary, odbiorniki radiowe itp.) do kierownika OIM;

2) pozostałego sprzętu elektrycznego do elektryka w OTA.

4. Opinia techniczna winna zawierać:

1) nazwę składnika majątku ruchomego;

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

5. Opinia techniczna winna być wydana w ciągu 21 dni od dnia przekazania wniosku do zaopiniowania.

6. Kompletny wniosek wraz z opinią techniczną stanowi podstawę wszczęcia postępowania przez Komisję.

§ 5. 1. Powołuje się Komisję do:

- 1) dokonania oceny przydatności do dalszego użytkowania zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 2) likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego;

2. Powołuje się niżej wymienione osoby do wejścia w skład Komisji:

- 1) Przewodniczący: Mariusz Chałubek;
- 2) Zastępca Przewodniczącego: Beata Żak;
- 3) Sekretarz: Ewa Piątkowska;
- 4) Sekretarz: Danuta Surlej;
- 5) Sekretarz: Katarzyna Woźniak;
- 4) Członek: Katarzyna Izydorczyk;
- 5) Członek: Marta Więckowska;
- 6) Członek: przedstawiciel wydziału zgłaszającego wniosek.

3. Komisja działa w minimum czteroosobowym składzie, w którym każdorazowo uczestniczy Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego, sekretarz oraz przedstawiciel wydziału zgłaszającego wniosek.

§ 6. 1. Do zadań Komisji należy:

- 1) dokonanie oceny składnika rzeczowego majątku ruchomego, biorąc pod uwagę ogólny stan techniczny i dalszą przydatność dla Urzędu;
- 2) przedstawienie propozycji dotyczącej dalszego użytkowania albo zakwalifikowania składnika, o którym mowa w pkt. 1 z uwzględnieniem w pierwszej kolejności potrzeb Urzędu, do kategorii majątku zbędnego lub zużytego z przeznaczeniem do:

- a) zagospodarowania w formie sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania lub darowizny;
 - b) likwidacji w przypadku niezagospodarowania w sposób o którym mowa w pkt. 1 tych składników rzeczowych majątku ruchomego.
- 3) sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, Komisja wykonuje w ciągu 14 dni, od dnia otrzymania niezbędnych opinii technicznych.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, zaakceptowany przez skład Komisji, Przewodniczący Komisji przedkłada Dyrektorowi AL do akceptacji. Do protokołu komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, z propozycją sposobu ich zagospodarowania.

4. Zaakceptowany przez Dyrektora AL protokół zatwierdza Dyrektor Generalny Urzędu.

§ 7. Informacja o zbędnym i zużytym składniku rzeczowym majątku ruchomego zostaje przekazana do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 8. 1. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania oraz darowizny.

2. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w ust. 1, mogą być zlikwidowane.

3. Wartość zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego będących przedmiotem nieodpłatnego przekazania lub darowizny w trybie określonym w ust. 3a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa nie może przekraczać kwoty 200 000 zł.

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

5. Wnioski o nieodpłatne przekazanie (wzór stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia) lub darowiznę (wzór stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia) na rzecz podmiotów wymienionych w § 38 oraz § 39 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa 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.

5. Nieodpłatnego przekazania lub przekazania w formie darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który jest podstawą do wystawienia dokumentu księgowego PT.

6. W przypadku braku zainteresowanych przejęciem zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego, zostają one poddane likwidacji fizycznej.

7. W Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu zamieszczona zostaje informacja o:

- 1) nieodpłatnym przekazaniu składników rzeczowych majątku ruchomego na rzecz jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) darowiznach.

§ 9. 1. Likwidacji fizycznej zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje Komisja.

2. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego 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.

3. Składniki rzeczowe majątku ruchomego, 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

- mogą być zlikwidowane bez próby zagospodarowania w inny sposób.

4. Likwidacji składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się przez ich zniszczenie. Zniszczenia fizycznego składników dokonuje Komisja poprzez przekazanie do utylizacji jednostkom prowadzącym działalność w zakresie unieszkodliwiania odpadów lub za pośrednictwem pracowników Urzędu.

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

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

4. Protokół w ciągu 5 dni od dnia zniszczenia składników sekretarz Komisji

przekazuje na stanowisko ds. ewidencji mienia w AL, w celu wystawienia dokumentów księgowych (LT, LN), które po podpisaniu przekazywane są do dyrektora wydziału wnioskującego, Biura Kadr, Płac i Budżetu w celu zdjęcia z ewidencji księgowej Urzędu.

§ 10. 1. Urząd sprzedaje składniki rzeczowe majątku ruchomego o którym mowa w § 7 w formie przetargu publicznego, publicznego zaproszenia do negocjacji albo aukcji.

2. Komisja Przetargowa powoływana jest odrębnym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 11. Wykonywanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi AL oraz dyrektorom wydziałów w częściach ich dotyczących.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 13. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, stosuje się przepisy zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa.

§ 14. Traci moc zarządzenie Nr 11/2017 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 17 maja 2017 r. w sprawie gospodarowania zbędnymi i zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz zbędnymi prawami na dobrach niematerialnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, zmienione zarządzeniem Nr 2/2021 z dnia 19 lutego 2021 r.¹

Dyrektor Generalny Urzędu

Mirosław Suski

¹Zarządzenie Nr 2/2021 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 19 lutego 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie gospodarowania zbędnymi i zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz zbędnymi prawami na dobrach niematerialnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

Załącznik nr 1

do zarządzenia Nr 8/2022

z dnia 28 marca 2022 r.

.....
(nazwa wydziału)

WYKAZ
Zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego zgłoszonych
do zagospodarowania

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

.....
(podpis osoby sporządzającej)

.....
(podpis dyrektora wydziału)

Załącznik nr 2

do zarządzenia Nr 8/2022

z dnia 28 marca 2022 r.

.....
(pieczęć jednostki)

**Dyrektor Generalny
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego
w Łodzi**

WNIOSEK

o nieodpłatne przekazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego

(§ 38 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 roku w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz.U. z 2019 r. poz. 2004 oraz z 2021 r. poz. 578)

1. Data zgłoszenia
.....
2. Nazwa, siedziba i adres podmiotu
.....
.....
3. Wskazanie składnika rzeczowego majątku ruchomego o który występuje jednostka
.....
.....
.....
4. Uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania składnika majątku ruchomego
.....
.....
.....
5. Oświadczenie, że składnik majątku zostanie odebrany w terminie i w miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
.....
.....
.....

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

Załącznik nr 3

do zarządzenia Nr 8/2022

z dnia 28 marca 2022 r.

.....
(pieczęć jednostki)

**Dyrektor Generalny
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego
w Łodzi**

WNIOSEK

o dokonanie darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego

(§ 39 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 roku w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz.U. z 2019 r. poz. 2004 oraz z 2021 r. poz. 578)

1. Data zgłoszenia

.....

2. Nazwa, siedziba i adres 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

.....

.....

.....
(podpis i pieczętka kierownika jednostki)

Załącznik: statut podmiotu