

**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 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 409 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2303 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ilekroć 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) Dyrektorze Generalnym Urzędu – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 4) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, biura lub kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 5) pracownikach – należy przez to rozumieć osoby pozostające w stosunku pracy z Urzędem;
- 6) wydziale – należy przez to rozumieć wydział, biuro i inne równorzędne 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) dokumencie 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.

§ 2. 1. Dyrektorzy wydziałów są odpowiedzialni za:

- 1) powierzone im składniki majątku;
- 2) bieżące analizowanie stanu składników majątku 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. Osoba odpowiedzialna za ewidencję składników majątków będących na stanie wydziału przygotowuje wykaz majątku zbędnego i zużytego lub kwalifikującego się do likwidacji, o którym mowa w ust. 4.

4. Zbędne lub zużyte składniki majątku dyrektor wydziału zgłasza raz na kwartał do dyrektora AL, składając wniosek o ich zagospodarowanie, podając równocześnie powód zgłoszenia i dokonując ich wstępnej oceny. Do wniosku dołącza się wykaz składników majątku, sporządzony zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Wniosek wraz z wykazem, o którym mowa powyżej, winien być złożony do AL w formacie edytowalnym. W wykazie może znaleźć się nie więcej, niż 60 składników majątku.

5. Dyrektor AL przekazuje wniosek, o którym mowa w ust. 4, do przewodniczącego Komisji ds. oceny przydatności majątku.

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

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

§ 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: Katarzyna Izydorczyk;
- 2) Zastępca Przewodniczącego: Beata Żak;
- 3) Sekretarz: Marcin Binasiak;
- 4) Sekretarz: Joanna Pomianowska;
- 5) Sekretarz: Danuta Surlej;
- 6) Sekretarz: Katarzyna Woźniak;
- 7) Członek: Paweł Ciszewski;

- 8) Członek: Dariusz Drózdź;
- 9) Członek: Anna Dyla,
- 10) Członek: Ireneusz Szwed;
- 11) Członek: Marta Więckowska;
- 12) 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 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 lit. a-e;
- 4) sporządzenie protokołu z posiedzenia wraz z wykazem zużytych i zbędnych składników majątku, z propozycją sposobu ich zagospodarowania w sposób określony w pkt 2 i 3.

2. W przypadku zakwalifikowania składnika majątku do dalszego użytkowania składnika majątku w Urzędzie, protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, 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 są przekazywane do dyrektora wydziału wnioskującego oraz KPB w celu dokonania zmiany w ewidencji księgowej Urzędu.

3. 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, fotograficznego (jednostki centralne, monitory, niszczarki, aparaty fotograficzne, kamery, telefony, kalkulatory i in.) – do kierownika OIM;
- 2) sprzętu elektrycznego (sprzęt AGD i in. urządzenia elektryczne) – do elektryka w OTA.

4. 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, Wydział składający wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 4, jest zobowiązany uzyskać akceptację komórki merytorycznej odpowiadającej za realizację projektu.

5. Opinia techniczna, o której mowa w ust. 3 i 4, winna być wydana w ciągu 21. dni od dnia otrzymania przez pracownika OIiM lub OTA wniosku do zaopiniowania. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą Dyrektora Generalnego Urzędu, jest możliwe przedłużenie terminu wydania opinii.

6. Kompletny wniosek, o którym mowa w ust. § 2 ust. 4, wraz z opinią techniczną stanowi podstawę wszczęcia postępowania przez Komisję ds. oceny przydatności majątku Urzędu.

7. Protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, sekretarz Komisji ds. oceny przydatności majątku przygotowuje w ciągu 21. dni od dnia otrzymania wszystkich opinii technicznych. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą Dyrektora Generalnego Urzędu, jest możliwe przedłużenie terminu sporządzenia protokołu.

8. Protokół (wraz z wykazem), o którym mowa w ust. 1 pkt 4, zaakceptowany przez Komisję ds. oceny przydatności majątku, przewodniczący, zastępca przewodniczącego lub sekretarz tej Komisji przedkłada dyrektorowi AL do akceptacji.

9. Zaakceptowany przez dyrektora AL protokół akceptuje następnie Dyrektor Generalny Urzędu.

10. Dyrektor Generalny Urzędu akceptując protokół, o czym jest mowa w ust. 9,

decyduje tym samym o zakwalifikowaniu składnika majątku do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania.

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

- 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 mogą być zamieszczane informacje o składnikach majątku przeznaczonych do dalszego użytkowania w Urzędzie.

12. Informacje, o których mowa w ust. 11 pkt 1 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 § 4 ust. 3 i 4, Dyrektor Generalny Urzędu zgłasza Prezesowi Prokuratury 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. Składniki majątku mogą być nabywane przez:

- 1) osoby zajmujące kierownicze stanowiska państwowe;
- 2) Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) pracowników;
- 4) osoby fizyczne niebędące pracownikami – w przypadku zakwalifikowania składników majątku do kategorii majątku zbędnego lub zużytego i przeznaczenia ich do zagospodarowania w formie sprzedaży;
- 5) osoby prawne – 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 oraz pracownikom odbywa się na zasadach określonych w § 8 rozporządzenia, zgodnie z procedurą, o której mowa w ust. 5. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Sprzedaż składników majątku Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi odbywa się na zasadach określonych w § 8 rozporządzenia, zgodnie z procedurą, o której mowa w ust. 6. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Zbędne lub zużyte składniki majątku o wartości rynkowej nieprzekraczającej kwoty 2 000 zł mogą być nabywane przez osoby fizyczne niebędące pracownikami oraz osoby prawne, zgodnie z procedurą, o której mowa w ust. 7. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

5. 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;
- 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 oddania składnika/składników majątku do użytku

służbowego (w przypadku osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe okres, na który oddano składnik/składniki majątku do użytku służbowego może być krótszy, niż rok);

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 otrzymaniu informacji z OTA o okresie użytkowania składnika rzeczowego/składników rzeczowych, o którym mowa w pkt 4 lit. a, oraz uzyskaniu zgody wnioskodawcy na zakup składnika/składników, o którym mowa w pkt 5 Komisja ds. oceny przydatności majątku sporządza protokół;
- 7) protokół akceptuje dyrektor AL;
- 8) następnie protokół jest przekazywany do Dyrektora Generalnego Urzędu, który podejmuje decyzję w przedmiotowej sprawie i wyraża zgodę lub nie wyraża zgody na sprzedaż składnika/składników majątku w proponowanej cenie;
- 9) w przypadku wyrażenia zgody przez Dyrektora Generalnego Urzędu dyrektor AL kieruje pismo do KPB z wnioskiem o wystawienie noty obciążeniowej dla wnioskodawcy;
- 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 AL;
- 14) protokół, o którym mowa w pkt 6, 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 są przekazywane do KPB w celu zdjęcia z ewidencji księgowej Urzędu.

6. 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;
- 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 oddania składnika/składników majątku do użytku służbowego;
 - b) OIM – w celu ustalenia wartości rynkowej składnika/składników majątku;
- 5) informacja o wartości rynkowej składnika/składników majątku jest przekazywana Dyrektorowi Generalnemu Urzędu, który akceptuje bądź nie wyraża zgody na zakup składnika/składników za proponowaną cenę;
- 6) po otrzymaniu informacji z OTA o okresie użytkowania składnika rzeczowego/składników rzeczowych, o którym mowa w pkt 4 lit. a, oraz uzyskaniu zgody Dyrektora Generalnego Urzędu na zakup składnika/składników, o którym mowa w pkt 5 Komisja ds. oceny przydatności majątku sporządza protokół;
- 7) protokół akceptuje dyrektor AL;
- 8) następnie protokół jest przekazywany 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 dla Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 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 Dyrektorowi Generalnemu Urzędu właściwy pracownik AL;
- 14) protokół, o którym mowa w pkt 6, 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 są przekazywane do KPB w celu zdjęcia z ewidencji księgowej Urzędu.

7. Sprzedaż składników majątku osobom fizycznym niebędącym pracownikami lub osobom prawnym odbywa się według następującej procedury:

- 1) wnioskodawca występuje do Dyrektora Generalnego Urzędu z wnioskiem o sprzedaż składnika/składników majątku;

- 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 podejmuje decyzję w przedmiotowej sprawie i wyraża zgodę lub nie wyraża zgody na sprzedaż składnika/składników majątku;
- 4) Dyrektor Generalny Urzędu przekazuje wniosek do dyrektora AL w celu procedowania;
- 5) wniosek procedowany jest w Komisji ds. oceny przydatności majątku;
- 6) Komisja ds. oceny przydatności majątku sporządza protokół;
- 7) protokół akceptuje dyrektor AL;
- 8) następnie protokół przekazywany jest do akceptacji Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 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 AL;
- 14) protokół, o którym mowa w pkt 6, 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 są przekazywane do KPB w celu zdjęcia z ewidencji księgowej Urzędu.

8. 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.

§ 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 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 5 do niniejszego zarządzenia) lub darowiznę (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 6 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 są przekazywane 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: Katarzyna Izydorczyk;
- 2) Zastępca Przewodniczącego: Beata Żak;
- 3) Sekretarz: Marcin Binasiak;
- 4) Sekretarz: Joanna Pomianowska;
- 5) Sekretarz: Danuta Surlej;
- 6) Sekretarz: Katarzyna Woźniak;
- 7) Członek: Paweł Ciszewski;
- 8) Członek: Anna Dyla;
- 9) 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 majątku dokonuje Komisja likwidacyjna:

- 1) poprzez przekazanie składników majątku odpowiednim podmiotom prowadzącym działalność w zakresie utylizacji lub recyklingu odpadów, lub
- 2) poprzez przekazanie składników majątku do warsztatu Urzędu celem odzyskania części do naprawy innych uszkodzonych składników rzeczowych majątku ruchomego, lub
- 3) za pośrednictwem pracowników.

2. 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.

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 ich 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 są przekazywane 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 11/2022 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 5 kwietnia 2022 r. w sprawie gospodarowania zbędnymi i zużytymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego i na dobrach niematerialnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, a także 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.

DYREKTOR GENERALNY URZĘDU

Aleksandra Sowińska-Banaszkiewicz

.....
(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)

.....
(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. Adres, numer telefonu, adres e-mail wnioskodawcy

.....

.....

3. Wskazanie składnika rzeczowego/składników rzeczowych majątku ruchomego, którego dotyczy wniosek

.....

.....

.....

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

5. W załączeniu przekazuję zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

* dotyczy osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe oraz pracowników

.....
(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.

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

Wojewoda Łódzki

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. Adres, numer telefonu, adres e-mail Dyrektora Generalnego Urzędu

.....
.....

3. Wskazanie składnika rzeczowego/składników rzeczowych majątku ruchomego, którego dotyczy wniosek

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

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

5. W załączeniu przekazuję zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

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

.....
(podpis Dyrektora Generalnego Urzędu)

.....
(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:

11. 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.
12. W sprawach związanych z danymi osobowymi należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl.
13. 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.
14. 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).

15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznacie Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
19. 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.
20. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

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

.....
(adres)

**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 majątku ruchomego, którego dotyczy wniosek
.....
.....
.....
4. Oświadczam, że zapoznałem/-am się ze stanem technicznym składnika rzeczowego/składników rzeczowych, bądź oświadczam, że ponoszę odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z zapoznania się ze stanem ww. składnika/składników.
5. W załączeniu przekazuję zgodę na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy osób fizycznych, niebędących pracownikami Urzędu).

.....
(podpis wnioskodawcy
lub osoby upoważnionej do reprezentowania
osoby prawnej)

* dotyczy osób fizycznych niebędących pracownikami oraz osób prawnych

.....
(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:

21. 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.
22. W sprawach związanych z danymi osobowymi należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl.
23. 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.
24. 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).

25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznacie Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
29. 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.
30. 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. Oświadczam, że składnik rzeczowy/składniki rzeczowe majątku zostanie odebrany/zostaną odebrane w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym

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

7. Zobowiązuję się do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

Załącznik: statut podmiotu

.....
(podpis i pieczętka osoby uprawnionej)