

ZARZĄDZENIE Nr 1019/2024
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 23 maja 2024 r.

**w sprawie zasad postępowania z ruchomościami nieodebranymi w terminie z Biura
Rzeczy Znalezionych.**

Na podstawie art. 2 ust. 1, art. 32 ust. 2 pkt 3 i art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107), art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2023 r. poz. 501) w związku z art. 187 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, 1615, 1890 i 1933 oraz z 2024 r. poz. 653)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Zasady postępowania z ruchomościami nieodebranymi w terminie z Biura Rzeczy Znalezionych, prowadzonego w Oddziale ds. Organizacyjno-Administracyjnych w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Czynności związane z postępowaniem z ruchomościami, o których mowa w § 1, dokonuje Komisja ds. oceny ruchomości nieodebranych w terminie z Biura Rzeczy Znalezionych.

2. Komisję, o której mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi spośród pracowników Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami.

3. Przewodniczącym Komisji, o której mowa w ust. 1 jest Dyrektor Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi lub wskazany przez niego pracownik.

4. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w pracach Komisji może dodatkowo uczestniczyć pracownik innej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi, w tym w charakterze eksperta.

5. Do zadań Komisji należy:

- 1) zakwalifikowanie ruchomości do zagospodarowania w sposób określony w § 2 Zasad postępowania z ruchomościami nieodebranymi w terminie z Biura Rzeczy Znalezionych, stanowiących załącznik do zarządzenia;
- 2) przeprowadzenie czynności związanych ze sprzedażą lub nieodpłatnym przekazaniem ruchomości;
- 3) podejmowanie czynności związanych z likwidacją ruchomości, które nie spełniają definicji środka trwałego w myśl art. 3 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598 oraz z 2024 r. poz. 619).

6. Komisja podejmuje czynności w składzie minimum 3 – osobowym.

§ 3. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi do współpracy z Komisją, o której mowa w § 2 niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 3454/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 5 marca 2020 r. w sprawie zasad postępowania z ruchomościami nieodebranymi w terminie z Biura Rzeczy Znalezionych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Zasady postępowania z ruchomościami nieodebranymi w terminie z Biura Rzeczy Znalezionych

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszych Zasadach postępowania z ruchomościami nieodebranymi w terminie z Biura Rzeczy Znalezionych, zwanych dalej Zasadami mowa jest o:

- 1) Komisji – należy przez to rozumieć komisję, o której mowa w § 2 zarządzenia;
- 2) Biurze Rzeczy Znalezionych – należy przez to rozumieć Biuro Rzeczy Znalezionych prowadzone w Oddziale ds. Organizacyjno-Administracyjnych w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi;
- 3) ruchomościach – należy przez to rozumieć ruchomości nieodebrane z Biura Rzeczy Znalezionych w terminie określonym w art. 187 Kodeksu Cywilnego, które stały się własnością Miasta Łodzi.

Rozdział 2 Sposoby gospodarowania ruchomościami.

§ 2. 1. Ruchomości mogą być przedmiotem:

- 1) sprzedaży w trybie aukcji;
- 2) nieodpłatnego przekazania na potrzeby własne komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub miejskich jednostek organizacyjnych;
- 3) nieodpłatnego przekazania na rzecz komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub miejskich jednostek organizacyjnych, jeżeli mogą być wykorzystane przy realizacji ich zadań;
- 4) likwidacji.

2. Zakwalifikowania ruchomości do zagospodarowania w sposób określony w ust. 1 dokonuje Komisja.

3. Z czynności, o których mowa w ust. 2 Komisja sporządza protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę/rodzaj ruchomości,
 - 2) sposób zagospodarowania ruchomości,
 - 3) szacunkową wartość w przypadku ruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
 - 4) podpisy członków Komisji
- wzór protokołu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszych Zasad.

4. Oszacowania wartości ruchomości dokonuje Komisja, a w szczególnych przypadkach rzeczoznawca majątkowy.

§ 3. Ruchomości zakwalifikowane do sprzedaży bądź do nieodpłatnego przekazania są wprowadzane do ewidencji środków trwałych na stan Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Ruchomości zakwalifikowane do likwidacji, które nie spełniają definicji środka trwałego w myśl art. 3 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, są wprowadzane do ewidencji wewnętrznej Biura Rzeczy Znalezionych.

Rozdział 3 **Sprzedaż ruchomości w trybie aukcji**

§ 5. Czynności związane z przeprowadzeniem sprzedaży w trybie aukcji wykonują pracownicy Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi wskazani przez Dyrektora tego Wydziału.

§ 6. 1. Ogłoszenie o aukcji umieszcza się, co najmniej 14 dni przed datą aukcji, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura Rzeczy Znalezionych przy ul. Piotrkowskiej 153.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę Urzędu Miasta Łodzi;
- 2) miejsce, termin oraz warunki przeprowadzenia aukcji;
- 3) wykaz ruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
- 4) cenę wywoławczą;
- 5) termin i warunki dokonania zapłaty;
- 6) informację, że Prezydent Miasta Łodzi zastrzega sobie prawo do odwołania ogłoszonej aukcji lub zmiany warunków aukcji bez podania przyczyny.

§ 7. Aukcja może się odbywać w formie ustnej lub w formie elektronicznej, w tym z wykorzystaniem ogólnodostępnych portali aukcyjnych.

§ 8. Cena wywoławcza w pierwszym terminie aukcji równa jest wartości szacunkowej ruchomości.

§ 9. Zaoferowana cena przestaje wiązać uczestnika aukcji, jeśli inny uczestnik zaoferował cenę wyższą. W przypadku aukcji prowadzonej ustnie, minimalna wysokość postąpienia wynosi 10 % ceny wywoławczej.

§ 10. Z chwilą zakończenia aukcji, uczestnik aukcji, który zaoferował najwyższą cenę, zostaje uznany za nabywcę ruchomości.

§ 11. Nabywca zobowiązany jest zapłacić cenę nabycia, w formie przelewu, w terminie i na warunkach wskazanych w ogłoszeniu o aukcji.

§ 12. Wydanie ruchomości stanowiącej przedmiot sprzedaży następuje niezwłocznie po dokonaniu zapłaty ceny nabycia. W przypadku aukcji prowadzonej ustnie wymagane jest okazanie dowodu zapłaty.

§ 13. Dokument potwierdzający dokonanie sprzedaży ruchomości (fakturę VAT) wystawia uprawniony pracownik Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi, zgodnie z zapisami Instrukcji obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi.

§ 14. W przypadku, gdy kwota nabycia nie zostanie zapłacona w terminie wskazanym w ogłoszeniu o aukcji, przyjmuje się, że nabywca odstąpił od zakupu.

§ 15. Komisja sporządza z przebiegu aukcji protokół, który w szczególności powinien zawierać:

- 1) określenie formy, miejsca i czasu aukcji;
- 2) imiona i nazwiska Członków Komisji;
- 3) nazwę/ rodzaj przedmiotu aukcji;
- 4) wysokość ceny wywoławczej;
- 5) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot aukcji – stanowiącą cenę nabycia;
- 6) imię, nazwisko lub nazwę firmy, miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
- 7) podpisy Członków Komisji.

§ 16. Ruchomości nie mogą nabywać Prezydent oraz jego Zastępcy, Przewodniczący i Członkowie Komisji oraz pracownicy Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami prowadzący sprawy z zakresu Biura Rzeczy Znalezionych bądź pomagający w prowadzeniu spraw z zakresu Biura Rzeczy Znalezionych oraz osoby pozostające z ww. osobami w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo w innym stosunku faktycznym mogącym budzić wątpliwości co do bezstronności lub bezinteresowności tych osób.

§ 17. Jeżeli pierwsza aukcja nie zakończy się dokonaniem sprzedaży, można ogłosić drugi termin aukcji. Cena wywoławcza w drugiej aukcji może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszej aukcji.

§ 18. Jeżeli druga aukcja nie zakończy się dokonaniem sprzedaży, można ogłosić trzeci i ewentualnie kolejne terminy aukcji, w których cenę wywoławczą ustala Komisja.

§ 19. Prezydent Miasta Łodzi zastrzega sobie prawo do odwołania ogłoszonej aukcji lub zmiany warunków aukcji bez podania przyczyny.

Rozdział 4 **Nieodpłatne przekazanie ruchomości**

§ 20. Ruchomości mogą być nieodpłatnie przekazane na potrzeby własne lub jeżeli mogą być wykorzystane przy realizacji zadań:

- 1) komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi;
- 2) miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 21. Nieodpłatnego przekazania ruchomości na rzecz komórek organizacyjnych oraz miejskich jednostek organizacyjnych zgodnie z § 20 niniejszych Zasad dokonuje Dyrektor Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi, zgodnie z protokołem Komisji, sporządzonym z czynności zakwalifikowania ruchomości do zagospodarowania w sposób określony w § 2.

§ 22. Nieodpłatne przekazanie ruchomości na rzecz podmiotów określonych w § 20 pkt 2 może nastąpić po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta Łodzi.

Rozdział 5

Likwidacja ruchomości

§ 23. Komisja podejmuje czynności związane z likwidacją ruchomości:

- 1) wprowadzonych do wewnętrznej ewidencji Biura Rzeczy Znalezionych, zgodnie z § 4 niniejszych Zasad, przy czym czynności likwidacyjnych ruchomości wskazanych w protokole, stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszych Zasad dokonuje wskazany pracownik Wydziału Techniczno-Gospodarczego w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi lub Wydziału Informatyki w Departamencie Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi; Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi otrzymuje potwierdzenie dokonanej likwidacji;
- 2) wprowadzonych do ewidencji środków trwałych na stan Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej oraz wprowadzenia Zasad likwidacji środków trwałych znajdujących się w bezpośrednim użytkowaniu komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub stanowiących mienie Miasta Łodzi.

Wzór protokołu z zakwalifikowania ruchomości

Łódź, data

Znak sprawy

Protokół nr ...

z zakwalifikowania ruchomości do zagospodarowania w sposób określony w § 2 Zasad postępowania z ruchomościami nieodebranymi w terminie z Biura Rzeczy Znalezionych, stanowiących załącznik do zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Łodzi z dnia..... w sprawie zasad postępowania z ruchomościami nieodebranymi w terminie z Biura Rzeczy Znalezionych.

1. Zgodnie z § 2 Zasad postępowania z ruchomościami nieodebranymi w terminie z Biura Rzeczy Znalezionych, stanowiących załącznik do zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Łodzi z dnia w sprawie zasad postępowania z ruchomościami nieodebranymi w terminie z Biura Rzeczy Znalezionych, Komisja ds. oceny ruchomości nieodebranych w terminie z Biura Rzeczy Znalezionych w dniu w składzie:

(Przewodniczący Komisji) ... ,

Członek Komisji ... ,

Członek Komisji ... ,

dokonała kwalifikacji ruchomości przyjętych do Biura Rzeczy Znalezionych w latach ...

2. Komisja dokonuje następującej kwalifikacji ruchomości

Lp.	Nazwa/ rodzaj ruchomości	Sposób zagospodarowania ruchomości	Szacunkowa wartość (nie dotyczy ruchomości zakwalifikowanych do likwidacji)
1.			
2.			
3.			

Podpis Przewodniczącego Komisji –

Podpis Członka Komisji –

Podpis Członka Komisji –

Wzór protokołu przekazania ruchomości zakwalifikowanych do likwidacji

Łódź, data

Znak sprawy

Protokół nr ...

z przekazania ruchomości zakwalifikowanych do likwidacji zgodnie z § 2 Zasad postępowania z ruchomościami nieodebranymi w terminie z Biura Rzeczy Znalezionych, stanowiących załącznik do zarządzenia Nr..... Prezydenta Miasta Łodzi z dnia..... w sprawie zasad postępowania z ruchomościami nieodebranymi w terminie z Biura Rzeczy Znalezionych.

1. Zgodnie z § 2 Zasad postępowania z ruchomościami nieodebranymi w terminie z Biura Rzeczy Znalezionych, stanowiących załącznik do zarządzenia Nr..... Prezydenta Miasta Łodzi z dnia.... w sprawie zasad postępowania z ruchomościami nieodebranymi w terminie z Biura Rzeczy Znalezionych, Komisja ds. oceny ruchomości nieodebranych w terminie z Biura Rzeczy Znalezionych przekazuje do Zespołu Kasacyjnego w Wydziale..... wykaz ruchomości zakwalifikowanych do likwidacji:

Lp.	Nazwa/ rodzaj ruchomości/nr z ewidencji
1.	
2.	
3.	

Podpis Przewodniczącego Komisji –

Podpis Członka Komisji –

Podpis Członka Komisji –