

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.

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, 1571 i 1815), art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2019 r. poz. 908) oraz § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 2004) w związku z art. 187 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 i 1495)

zarządzam, co następuje:

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

§ 2. 1. Wszelkich czynności związanych z postępowaniem z ruchomościami nieodebranymi w terminie z Biura Rzeczy Znalezionych prowadzonego w Oddziale ds. Informacyjno-Kancelaryjnej Obsługi Mieszkańców w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi dokonuje Komisja.

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 lub jego Zastępca spośród pracowników Oddziału ds. Informacyjno-Kancelaryjnej Obsługi Mieszkańców w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi.

3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi lub jego Zastępca może zmienić skład Komisji, poprzez wskazanie innej osoby niż te, o których mowa w ust. 2 do pełnienia funkcji Przewodniczącego lub Członka Komisji.

4. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi lub jego Zastępcy w pracach Komisji może dodatkowo uczestniczyć pracownik inny niż wymieniony w ust. 2.

5. Zadaniem Komisji są:

- 1) zakwalifikowanie ruchomości do zagospodarowania w sposób określony w § 3 Zasad postępowania z ruchomościami nieodebranymi w terminie z Biura Rzeczy Znalezionych, stanowiących załącznik do zarządzenia;
- 2) przeprowadzenie czynności związanych ze sprzedażą ruchomości.

6. Komisja podejmuje czynności w składzie minimum 2 – osobowym.

§ 3. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi do współpracy z Komisją opisaną 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 265/VIII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 grudnia 2018 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

Załącznik
do zarządzenia Nr 3454/VIII/20
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 5 marca 2020 r.

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 mowa jest o:

- 1) Komisji – należy przez to rozumieć komisję opisaną w § 2 zarządzenia;
- 2) Biurze Rzeczy Znalezionych – należy przez to rozumieć Biuro Rzeczy Znalezionych prowadzone w Oddziale ds. Informacyjno-Kancelaryjnej Obsługi Mieszkańców 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. Ruchomości są wprowadzane do ewidencji na stan Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. 1. Ruchomości mogą być przedmiotem:

- 1) sprzedaży w trybie aukcji;
- 2) nieodpłatnego przekazania na potrzeby własne komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi;
- 3) nieodpłatnego przekazania na rzecz miejskich jednostek organizacyjnych, jeżeli mogą być wykorzystane przy realizacji ich zadań;
- 4) nieodpłatnego przekazania (darowizny) na rzecz instytucji kultury, publicznych szkół wyższych, jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248), niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi, oraz fundacji i 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.
- 5) likwidacji.

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

3. Z czynności opisanej w ust. 2 Komisja sporządza protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące ruchomość;
- 2) proponowany sposób zagospodarowania ruchomości;

3) podpisy członków Komisji.

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

Rozdział 3 **Sprzedaż ruchomości w trybie aukcji**

§ 5. Czynności związane z przeprowadzeniem sprzedaży w trybie aukcji wykonuje Komisja.

§ 6. 1. Ogłoszenie o aukcji umieszcza się, co najmniej 14 dni przed datą aukcji, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Łodzi przy ul. Piotrkowskiej 104 i w siedzibie Oddziału ds. Informacyjno-Kancelaryjnej Obsługi Mieszkańców w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi przy ul. Piotrkowskiej 153.

2. Ponadto, ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi.

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

- 1) nazwę i siedzibę Urzędu Miasta Łodzi;
- 2) miejsce i termin przeprowadzenia aukcji;
- 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć ruchomości przeznaczone do sprzedaży;
- 4) wykaz ruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
- 5) cenę wywoławczą;
- 6) minimalną wysokość postąpienia;
- 7) informację, że Prezydent Miasta Łodzi zastrzega sobie prawo do odwołania ogłoszonej aukcji lub zmiany warunków aukcji bez podania przyczyny.

§ 7. Aukcję prowadzą wspólnie Przewodniczący i Członkowie Komisji.

§ 8. 1. Aukcja odbywa się ustnie.

2. Decyzją Komisji aukcja może się odbywać w formie elektronicznej, w tym z wykorzystaniem ogólnodostępnych portali aukcyjnych.

§ 9. 1. Przed przystąpieniem do aukcji uczestnik składa oświadczenie, iż jest mu znany stan techniczny ruchomości przeznaczonych do sprzedaży w trybie aukcji.

2. Po otwarciu aukcji przewodniczący lub członek Komisji prowadzący aukcję podaje licytantom do wiadomości:

- 1) przedmiot aukcji;
- 2) cenę wywoławczą ruchomości;
- 3) warunki dotyczące wysokości postąpienia, o których mowa w § 12;
- 4) termin uiszczenia ceny nabycia;
- 5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o aukcji.

§ 10. Cena wywołania w pierwszym terminie aukcji równa jest wartości szacunkowej ruchomości.

§ 11. Zaoferowana cena przestaje wiązać uczestnika aukcji, jeśli inny uczestnik zaoferował cenę wyższą.

§ 12. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 10 % ceny wywoławczej.

§ 13. Przewodniczący lub Członek Komisji prowadzący aukcję zatwierdza wylicytowanie ruchomości przez uczestnika aukcji, który zaoferował najwyższą cenę, jeżeli po trzykrotnym wezwaniu do dalszych postąpień nikt więcej nie zaoferował.

§ 14. Z chwilą zatwierdzenia wylicytowania ruchomości następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.

§ 15. 1. Nabywca zobowiązany jest zapłacić cenę nabycia, w formie przelewu na wskazane konto Urzędu Miasta Łodzi, niezwłocznie po zatwierdzeniu wylicytowania, nie później niż w dniu następującym po dniu, w którym odbywa się aukcja.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący lub Członek Komisji może wyznaczyć inny termin zapłaty ceny nabycia, jednak termin ten nie może być dłuższy niż 7 dni.

§ 16. 1. Wydanie ruchomości stanowiącej przedmiot sprzedaży następuje niezwłocznie po okazaniu dowodu zapłaty ceny nabycia.

2. 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.

3. W przypadku, gdy cena nie zostanie zapłacona niezwłocznie lub w wyznaczonym terminie przyjmuje się, że nabywca odstąpił od umowy.

§ 17. Nabywca nie może domagać się unieważnienia aukcji bądź obniżenia ceny nabycia ruchomości bez uzasadnionej przyczyny.

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

- 1) określenie miejsca i czasu aukcji;
- 2) imiona i nazwiska Członków Komisji;
- 3) nazwę, rodzaj, cechy identyfikujące przedmiot aukcji;
- 4) wysokość ceny wywoławczej oraz wysokość postąpienia;
- 5) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot aukcji – stanowiącą cenę nabycia;
- 6) imię, nazwisko lub firmę, miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedziby, nr dokumentu tożsamości, nr PESEL lub nr REGON, nr KRS lub nr wpisu do ewidencji działalności gospodarczej;
- 7) podpisy Członków Komisji i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.

§ 19. Stawienie się jednego uczestnika aukcji wystarcza do przeprowadzenia aukcji, o ile nastąpi jedno postąpienie.

§ 20. Ruchomości nie mogą nabywać:

- 1) Prezydent Miasta Łodzi i jego Zastępca;
- 2) Przewodniczący i Członkowie Komisji;
- 3) Dyrektor Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi i jego Zastępca;

- 4) pracownicy Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami prowadzący sprawy z zakresu Biura Rzeczy Znalezionych bądź pomagający w prowadzeniu spraw z zakresu Biura Rzeczy Znalezionych;
- 5) pracownicy odpowiedzialni za gospodarkę majątkową Urzędu Miasta Łodzi;
- 6) osoby pozostające z osobami, o których mowa w pkt 1-5, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa albo w innym stosunku faktycznym mogącym budzić wątpliwości co do bezstronności lub bezinteresowności osób, o których mowa w pkt 1-5.

§ 21. Jeżeli pierwsza aukcja nie zakończy się zawarciem umowy sprzedaży, można ogłosić drugi termin aukcji.

§ 22. Drugą aukcję przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia zamknięcia pierwszej aukcji.

§ 23. Cena wywoławcza w drugiej aukcji może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszej aukcji.

§ 24. Jeżeli druga aukcja nie zakończy się zawarciem umowy sprzedaży, można ogłosić trzeci termin aukcji, w której cenę wywoławczą ustala Komisja.

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

Rozdział 4 **Nieodpłatne przekazanie i darowizna ruchomości**

§ 26. Ruchomości mogą być:

- 1) nieodpłatnie przekazane na potrzeby własne komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi;
- 2) nieodpłatnie przekazane na rzecz miejskich jednostek organizacyjnych, jeżeli mogą być wykorzystane przy realizacji ich zadań;
- 3) nieodpłatnie przekazane (darowizna) na rzecz instytucji kultury, publicznych szkół wyższych, jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi, oraz fundacji i 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.

§ 27. Nieodpłatnego przekazania ruchomości na rzecz własnych komórek organizacyjnych oraz miejskich jednostek organizacyjnych dokonuje Dyrektor Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi lub jego Zastępca, zgodnie z protokołem Komisji, sporządzonym z czynności zakwalifikowania ruchomości do zagospodarowania w sposób określony w § 3.

§ 28. 1. Nieodpłatne przekazanie lub darowizna ruchomości następuje na pisemny wniosek kierownika zainteresowanej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi/miejskiej jednostki organizacyjnej lub na wniosek Komisji, skierowany do Dyrektora Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi.

2. W przypadku kilku podmiotów zainteresowanych nieodpłatnym nabyciem tej samej ruchomości, wyboru podmiotu dokonuje Komisja w drodze głosowania.

§ 29. 1. Wniosek kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi/miejskiej jednostki organizacyjnej powinien zawierać:

- 1) nazwę, siedzibę i adres komórki/jednostki występującej o nieodpłatne nabycie ruchomości;
- 2) wskazanie ruchomości, o którą występuje komórka/jednostka, bądź wskazanie rodzaju ruchomości potrzebnych na realizację jej zadań;
- 3) uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania ruchomości;
- 4) oświadczenie, że wskazana ruchomość zostanie odebrana w terminie i miejscu wskazanym przez Komisję.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest rozpatrywany w terminie 60 dni od daty jego wpływu.

§ 30. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego:

- 1) oznaczenie stron;
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące ruchomości;
- 3) ilość i wartość każdej ruchomości;
- 4) niezbędne informacje o ruchomości;
- 5) miejsce i termin odbioru ruchomości;
- 6) podpisy osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 31. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza Komisja.

§ 32. Informacje o nieodpłatnym przekazaniu ruchomości na rzecz komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi lub miejskiej jednostki organizacyjnej umieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi.

§ 33. Do darowizny, o której mowa w § 26 pkt 3, przepisy § 27, § 30, § 31 i § 32 stosuje się odpowiednio.

§ 34. Nieodpłatne przekazanie (darowizna) podmiotom określonym w § 26 pkt 3 ruchomości następuje na pisemny wniosek kierownika zainteresowanego podmiotu lub na wniosek Komisji, skierowany do Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi.

§ 35. 1. Wniosek kierownika podmiotu powinien zawierać w szczególności statut zainteresowanego podmiotu, pisemne uzasadnienie potrzeb, wskazanie sposobu wykorzystania ruchomości oraz zobowiązanie do pokrycia kosztów związanych z darowizną, w tym kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest rozpatrywany w terminie 60 dni od daty jego wpływu.

§ 36. Nieodpłatne przekazanie lub darowizna ruchomości na rzecz podmiotów określonych w § 26 pkt 2 i 3 może nastąpić po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta Łodzi.

Rozdział 5

Likwidacja ruchomości

§ 37 Czynności likwidacyjne i fizyczna likwidacja ruchomości zakwalifikowanych do likwidacji, zgodnie z protokołem Komisji, sporządzonym z czynności zakwalifikowania ruchomości do zagospodarowania w sposób określony w § 3, wykonywane są przez Komisję Likwidacyjną Urzędu Miasta Łodzi i właściwy zespół kasacyjny, zgodnie z zarządzeniem w sprawie powołania w Urzędzie Miasta Łodzi Komisji Likwidacyjnej i określenia zakresu jej działania.

2. Do likwidacji przeznaczone są w szczególności ruchomości, które:

- 1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona;
- 2) zagrażają bezpieczeństwu potencjalnych użytkowników lub najbliższego otoczenia;
- 3) utraciły całkowicie lub w znacznej części wartość użytkową;
- 4) są technicznie przestarzałe, a ich remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony.

3. W przypadku przeznaczenia do likwidacji ruchomości, których wartość przekracza 1200 zł, informacja o takich ruchomościach jest zamieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi.

§ 38. 1. Ruchomości, których utylizacja określona jest odrębnymi przepisami, są unieszkodliwiane.

2. Unieszkodliwienia ruchomości dokonują, na zlecenie Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi, przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie unieszkodliwienia odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z dnia 29 listopada 2000 r. – Prawo atomowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1792 oraz z 2020 r. poz. 284) lub którzy uzyskali zezwolenie na przetwarzanie odpadów na podstawie art. 41 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. 2019 r. poz. 701, 730, 1403 i 1579 oraz z 2020 r. poz. 150 i 284).