

Zarządzenie nr²¹/2013
z dnia^{28 marca}..... 2013 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji gospodarowania zasobami likwidowanej jednostki organizacyjnej w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.), art. 124 i art. 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024, z późn. zm.) oraz § 21 ust. 5, § 47 ust. 4 pkt 5 i pkt 10, § 128 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 29 września 2011 r., z późn. zm., zarządzam, co następuje:

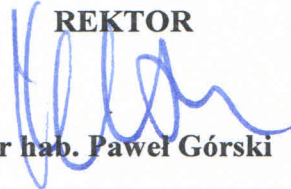
§ 1

W celu zabezpieczenia i zagospodarowania majątku likwidowanych jednostek organizacyjnych wprowadza się do stosowania *Instrukcję gospodarowania zasobami likwidowanej jednostki organizacyjnej w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi*, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR


Prof. dr hab. Paweł Górski

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika
- witryna UM w Łodzi

Instrukcja gospodarowania zasobami likwidowanej jednostki organizacyjnej w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsza Instrukcja określa zasady gospodarowania zasobami likwidowanej jednostki organizacyjnej w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi, zwanym dalej „Uczelnią”.
2. W skład zasobów likwidowanej jednostki organizacyjnej Uczelni wchodzi w szczególności:
 - 1) majątek:
 - a) sprzęt:
 - medyczny,
 - dydaktyczny,
 - komputerowy, oprogramowanie, inne elektroniczne nośniki informacji,
 - biurowy,
 - b) meble,
 - c) księgozbiór,
 - d) pomieszczenia,
 - 2) inne składniki:
 - a) dokumentacja spraw zakończonych i realizowanych, w tym dokumentacja:
 - pracownicza,
 - naukowa,
 - dydaktyczna,
 - biblioteczna,
 - finansowo-księgowa (np. umowy, faktury),
 - inna (np. korespondencja),
 - b) pieczętki.

II. Procedura postępowania z majątkiem likwidowanej jednostki organizacyjnej

§ 2

1. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład wydziału Dziekan (w przypadku pozostałych jednostek – bezpośredni przełożony kierownika jednostki

likwidowanej) występuje do Działu Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji o przekazanie wykazu majątku jednostki.

2. Po otrzymaniu wykazu, o którym mowa w ust. 1, Dziekan/bezpośredni przełożony kierownika likwidowanej jednostki organizacyjnej występuje w terminie do 7 dni z wnioskiem do Kanclerza o wszczęcie procedury przekazania/zdania majątku w związku z likwidacją jednostki; do wniosku załącza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej Instrukcji, wykaz składników majątku, z podziałem na kategorie i źródła finansowania, oraz propozycję zagospodarowania składników majątku.
3. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 2, Kanclerz kieruje polecenia:
 - 1) przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej majątku trwałego – do Działu Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji;
 - 2) zabezpieczenia danych finansowo-księgowych oraz danych osobowych przechowywanych/przetwarzanych w jednostce likwidowanej – do Centrum Informatyczno-Telekomunikacyjnego i Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
4. Kanclerz podejmuje decyzję o zagospodarowaniu majątku likwidowanej jednostki organizacyjnej, tj.:
 - 1) przekazaniu innej jednostce organizacyjnej Uczelni;
 - 2) zdaniu do jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 4;
 - 3) przekazaniu do kasacji – w przypadku znacznego zużycia lub uszkodzenia składnika majątku, którego naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona;

III. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza majątku trwałego

§ 3

1. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza majątku trwałego jednostki likwidowanej przeprowadzana jest zgodnie z przepisami obowiązującymi w Uczelni.
2. O terminie przeprowadzenia inwentaryzacji, o której mowa w ust. 1, Dział Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji powiadamia kierownika jednostki likwidowanej na piśmie. W przypadku niemożności dostarczenia ww. powiadomienia na terenie Uczelni, Dział Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji przesyła je drogą pocztową na adres domowy kierownika jednostki likwidowanej – listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. W przypadku przekazywania majątku trwałego jednostki likwidowanej innej jednostce organizacyjnej Uczelni, Dział Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji powiadamia o terminie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej także kierownika jednostki przyjmującej majątek, przy czym w inwentaryzacji uczestniczą:
 - 1) kierownik jednostki likwidowanej lub osoba przez niego upoważniona;

- 2) kierownik jednostki przyjmującej majątek jednostki likwidowanej lub osoba przez niego upoważniona;
 - 3) członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji, o której mowa w ust. 3, Dział Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji sporządza w trzech egzemplarzach protokół zdawczo-odbiorczy, który podpisują i otrzymują po jednym egzemplarzu:
- 1) kierownik jednostki likwidowanej;
 - 2) kierownik jednostki przyjmującej majątek jednostki likwidowanej;
 - 3) kierownik Działu Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji.
5. Przekazanie/zdanie majątku jednostki likwidowanej może nastąpić wyłącznie po zakończeniu i rozliczeniu inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej, z uwzględnieniem przepisów § 7. Do czasu rozliczenia inwentaryzacji kierownik likwidowanej jednostki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie majątku jednostki.
6. O wynikach inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej Dział Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji powiadamia Kanclerza.

IV. Zdanie majątku likwidowanej jednostki organizacyjnej

§ 4

Kierownik jednostki likwidowanej zdaje majątek jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami, do następujących jednostek organizacyjnych Uczelni:

- 1) sprzęt medyczny, dydaktyczny, biurowy, meble – do magazynu rotacyjnego, z uwzględnieniem przepisów § 7 ust. 2;
- 2) sprzęt komputerowy, oprogramowanie, inne elektroniczne nośniki informacji – do Centrum Informatyczno-Telekomunikacyjnego;
- 3) pomieszczenia (wraz z wykazem) – do dyspozycji Biura ds. Nieruchomości (kopię wykazu pomieszczeń Biuro przekazuje Kanclerzowi);
- 4) księgozbiór – do Biblioteki Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

V. Przekazanie/zdanie dokumentacji i pieczętek likwidowanej jednostki organizacyjnej

§ 5

1. Akta spraw zakończonych, w tym dokumentację: pracowniczą, dydaktyczną, naukową oraz finansowo-księgową, po uprzednim jej uporządkowaniu i zewidencjonowaniu, kierownik likwidowanej jednostki organizacyjnej przekazuje, zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną Uniwersytetu Medycznego w Łodzi*, do Archiwum Uczelni; kopię wykazu

zakończonych grantów/projektów kierownik jednostki likwidowanej przekazuje do Działu Nauki.

2. Akta spraw będących w trakcie realizacji, po przeprowadzeniu inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej, kierownik jednostki likwidowanej przekazuje:
 - 1) dokumentację pracowniczą, dydaktyczną, naukową (z wyłączeniem akt grantów/projektów) – jednostce organizacyjnej przejmującej kompetencje jednostki likwidowanej; w przypadku braku takiej jednostki decyzję o przekazaniu ww. akt podejmuje Dziekan/bezpośredni przełożony kierownika jednostki likwidowanej;
 - 2) dokumentację finansowo-księgową (m.in. umowy, faktury) – do Kwestury;
 - 3) dokumentację grantów/projektów – koordynatorom grantów/projektów; kopię wykazu ww. grantów/projektów kierownik jednostki likwidowanej przekazuje do Działu Nauki.
3. Dokumentację biblioteczną wraz z księgozbiorem (w tym dokumenty dotyczące prenumeraty) kierownik likwidowanej jednostki organizacyjnej przekazuje, po przeprowadzeniu inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej, do Biblioteki Uniwersytetu Medycznego w Łodzi; Biblioteka odpowiada za kontynuację zadań związanych z prenumeratą.
4. W przypadku przekazywania dokumentacji innej jednostce organizacyjnej Uczelni lub koordynatorowi/kierownikowi grantu/projektu w inwentaryzacji uczestniczą oraz protokół zdawczo-odbiorczy podpisują odpowiednio:
 - 1) kierownik jednostki likwidowanej oraz kierownik jednostki przyjmującej;
 - 2) kierownik jednostki likwidowanej oraz koordynator/kierownik grantu/projektu.

§ 6

Pieczętki, wraz z wykazem ilościowym, kierownik likwidowanej jednostki organizacyjnej przekazuje do Biura Administracyjno-Gospodarczego.

VI. Zabezpieczenie danych finansowo-księgowych i osobowych

§ 7

1. Kierownik likwidowanej jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem, a także dostępem osób nieupoważnionych danych finansowo-księgowych i osobowych przechowywanych oraz przetwarzanych przez jednostkę – do czasu ich przekazania właściwym jednostkom organizacyjnym Uczelni, wskazanym w §§ 4-6.
2. O terminie przekazania elektronicznego sprzętu medycznego zawierającego w systemie dane osobowe kierownik likwidowanej jednostki zobowiązany jest poinformować na

piśmie, z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem, Biuro Remontów i Eksploatacji oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji – w celu przeprowadzenia odpowiedniej procedury zabezpieczenia danych.

3. Po przekazaniu sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz innych elektronicznych nośników informacji zawierających dane finansowo-księgowe i osobowe do Centrum Informatyczno-Telekomunikacyjnego, odpowiedzialność za zabezpieczenie ww. danych ponosi pracownik Centralnego Serwisu i Magazynu IT, wyznaczony przez Dyrektora Centrum Informatyczno-Telekomunikacyjnego; do dalszych czynności stosuje się odpowiednie procedury obowiązujące w Uczelni.
4. W sytuacji gdy sprzęt komputerowy, oprogramowanie oraz inne elektroniczne nośniki informacji, o których mowa w ust. 2-3, przeznaczone są do likwidacji, naprawy lub przekazania podmiotowi nieuprawnionemu do przetwarzania danych osobowych, stosuje się procedury określone w odrębnych przepisach obowiązujących w Uczelni.

§ 8

W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej przechowującej oraz przetwarzającej dane finansowo-księgowe i osobowe zobowiązuje się:

- 1) Administratora Bezpieczeństwa Informacji – do zweryfikowania lub odebrania upoważnień do przetwarzania danych osobowych, nadanych pracownikom likwidowanej jednostki, oraz wprowadzenia stosownych zmian w ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 2) Dyrektora Centrum Informatyczno-Telekomunikacyjnego – do zweryfikowania lub odebrania uprawnień dostępu do systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych, nadanych pracownikom likwidowanej jednostki, oraz wprowadzenia stosownych zmian w rejestrze użytkowników systemu informatycznego i nadawanych uprawnień.

VII. Postanowienia końcowe

§ 9

1. Odpowiedzialność materialną za majątek likwidowanej jednostki organizacyjnej, o którym mowa w § 1 ust. 2, ponosi kierownik ww. jednostki.
2. W razie nieobecności kierownika likwidowanej jednostki organizacyjnej za zabezpieczenie zasobów jednostki, w tym danych finansowo-księgowych i osobowych, a także za przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej zasobów oraz ich przekazanie/zdanie, odpowiada zastępca kierownika; w przypadku nieustanowienia zastępcy – osoba wyznaczona odpowiednio przez:
 - 1) Dziekana – w przypadku jednostek wchodzących w skład wydziału;
 - 2) Kanclerza – w przypadku pozostałych jednostek.

3. W przypadku niezastosowania się kierownika likwidowanej jednostki organizacyjnej do przepisów niniejszej Instrukcji stosuje się odpowiednie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 1964 r. Nr 43, poz. 296, z późn. zm.).

Łódź, dnia

WYKAZ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

.....
(pełna nazwa likwidowanej jednostki organizacyjnej, adres)

Lp.	Składnik majątku	Kategoria	Źródło finansowania	Propozycja zagospodarowania ¹

.....
Podpis Dziekana/bezpośredniego przełożonego kierownika jednostki likwidowanej

¹ Majątek likwidowanej jednostki organizacyjnej może być:

- 1) przekazany wskazanej jednostce organizacyjnej Uczelni;
- 2) zdany do właściwych jednostek organizacyjnych;
- 3) przekazany do kasacji.