

R-B-SOP.014.10.1.2021

KOMUNIKAT NR 1/2021

Kanclerza Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

z dnia 8 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji realizowania czynności związanych z przygotowaniem do relokacji

§ 1

Niniejszym Kanclerz wprowadza następującą instrukcję:

Instrukcja realizowania czynności związanych z przygotowaniem do relokacji

W ramach relokacji jednostek organizacyjnych Uczelni przemieszczeniu lub likwidacji/utylicacji podlegają:

1. Dokumentacja.
2. Wyposażenie meblowe.
3. Komputery/drukarki/periferia/urządzenia sieciowe.
4. Inne.

W ramach przygotowań do relokacji kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do zgłoszenia do opiekuna budynku, z którego dokonywana jest relokacja, w terminie co najmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem relokacji niezbędnej liczby kartonów, do których zostaną spakowane przez pracowników jednostki rzeczy, zgodnie z informacjami poniżej.

1. Dokumentacja

Dysponent dokumentacji, w zależności od jej przeznaczenia, powinien wyodrębnić poszczególne rodzaje dokumentacji:

- 1) Dokumentacja wytworzona w jednostce organizacyjnej dotycząca spraw zakończonych, dla których upłynął dwuletni okres przechowywania w jednostce organizacyjnej, liczony od dnia 1 stycznia roku następującego po zakończeniu sprawy, podlegająca archiwizacji w Archiwum Zakładowym (Archiwum). Dokumentację tę należy w terminie do 2 dni roboczych przed wyznaczonym terminem relokacji przygotować do przekazania do Archiwum zgodnie z Zarządzeniem nr 255/2020 Rektora z dnia 22 grudnia 2020 roku w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu działając w porozumieniu z pracownikami Archiwum. Pozostałe dokumenty wytworzone w jednostce organizacyjnej (kopie i wtórniki) wyodrębnione podczas porządkowania akt, należy zapakować w kartony, odpowiednio opisać i przekazać do Archiwum razem ze spisem zdawczo-odbiorczym. Dokumenty te będą podlegały brakowaniu w ramach zakresu działania Archiwum,
- 2) dokumentacja wytypowana do relokacji z pracownikiem, np. dokumentacja bieżąca, materiały promocyjne, wydawnictwa, powinna zostać spakowana w kartony przeznaczone do przeprowadzki.. Kartony należy oznaczyć w sposób ułatwiający późniejszą identyfikację zawartości (np .imienną) oraz zawierającą oznaczenie pomieszczenia, do którego ma zostać przeniesiona,
- 3) dokumentacja wytypowana do utylizacji, (książki, czasopisma, artykuły, materiały promocyjne, itp.) powinna zostać oznaczona i zgromadzona w osobnym miejscu. Pracownicy Działu Zarządzania Nieruchomościami umieszczą dokumentację w specjalnie do tego celu zamówionym kontenerze.

Dokumentacja wytypowana do utylizacji nie może zawierać informacji prawnie chronionych, w tym zwłaszcza danych osobowych.

2. Wypożyczenie meblowe/drobne AGD

Użytkownicy/osoby odpowiedzialne materialnie za wyposażenie meblowe powinni:

- 1) wytypować wyposażenie meblowe przeznaczone do relokacji i odpowiednio je oznaczyć. Oznaczenie może mieć formę naklejki z informacją „do relokacji/symbol jednostki organizacyjnej/oznaczenie pomieszczenia, do którego ma zostać przeniesiony”. Drobne AGD należy spakować w kartony przeznaczone do przeprowadzki. Kartony należy oznaczyć w sposób adekwatny do oznaczeń na poszczególnych urządzeniach. W celu lepszej identyfikacji na kartonie należy podać dane osobowe użytkownika oraz oznaczenie pomieszczenia, do którego ma zostać przeniesiony,
- 2) wytypować wyposażenie nie nadające się do użytku (zbędne lub zużyte) i przygotować zgłoszenie do Rektorskiej Komisji Likwidacyjno-Kasacyjnej (Komisja) zgodnie z Zarządzeniem nr 16/2021 Rektora z dnia 11 lutego 2021 roku w sprawie powołania Rektorskich Komisji Likwidacyjno-Kasacyjnych składników rzeczowych majątku ruchomego w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu,. Wyposażenie zakwalifikowane do utylizacji przez Członków Komisji zostanie umieszczone przez Pracowników Działu zarządzania Nieruchomościami w specjalnie do tego celu wynajętym kontenerze.
- 3) na wyposażenie pozostające w opuszczanym pomieszczeniu należy przygotować protokół Zmiany Miejsca Użytkowania, zgodnie z przytoczonym powyżej Zarządzeniem Rektora, w celu formalnego przekazania wyposażenia. W zależności od potrzeb wyposażenie meblowe zostanie przekazane nowemu użytkownikowi pomieszczenia lub zasili stan magazynu meblowego. W dokumencie ZMU należy wskazać, po uzgodnieniu, jako przejmującego nowego użytkownika pomieszczenia, natomiast gdy nowy użytkownik pomieszczenia nie wyrazi zainteresowania przejęciem tego wyposażenia, wówczas należy skontaktować się z pracownikiem magazynu mebli, a w dokumencie ZMU jako przejmującego wskazać Magazyn mebli (pole spisowe Pana Dawida Huszczy).

3. Komputery/drukarki/peryferia/urządzenia sieciowe

- 1) wytypować wyposażenie komputerowe (komputery stacjonarne, laptopy, monitory, klawiatury, myszki, drukarki, głośniki oraz inne peryferia) przeznaczone do relokacji i odpowiednio je oznaczyć. Zestaw należy skompletować względem danego stanowiska pracy podając to samo nazwisko użytkownika. Oznaczenie może mieć formę naklejki z informacją „do relokacji/symbol jednostki organizacyjnej/nazwisko użytkownika”. Mniejsze gabarytowo elementy (w tym przewody łączące/zasilające) należy złożyć do jednego lub więcej kartonów opisując karton nazwiskiem użytkownika. Nie należy dopuścić do mieszania się elementów jednego zestawu komputerowego z innym zestawem w ramach jednego kartonu. Wyposażenie, poza przenoszonym osobiście, należy umieścić w kartonach przeznaczonych do przeprowadzki. Kartony należy oznaczyć w sposób adekwatny do oznaczeń na poszczególnych urządzeniach.,
- 2) urządzenia sieciowe lub inne wyposażenie komputerowe nie przypisane do danego stanowiska pracy (jeśli takie występuje) należy spakować w oddzielny karton nie podając nazwiska użytkownika z dopiskiem „Centrum Informatyki”,

- 3) wytypować wyposażenie nie nadające się do użytku (uszkodzone mechanicznie, niesprawne, nie nadające się do użytkowania ze względu na parametry, itp.) lub zbędne i przygotować zgłoszenie do Rektorskiej Komisji Likwidacyjno-Kasacyjnej (Komisja) zgodnie z Zarządzeniem nr 16/2021 Rektora z dnia 11 lutego 2021 roku w sprawie powołania Rektorskich Komisji Likwidacyjno-Kasacyjnych składników rzeczowych majątku ruchomego w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu.

Zgłoszone do likwidacji wyposażenie zostanie przeniesione przez pracowników DZN do wskazanego pomieszczenia, gdzie zostanie poddane ocenie przez Członków Komisji. Wyposażenie zaliczone do utylizacji zostanie przekazane firmie zewnętrznej, wyposażenie zakwalifikowane do dalszego użytku stanowić będzie zapas awaryjny,

- 4) urządzenia audio-wideo trwale związane z pomieszczeniem, np. projektory, ekrany, telewizory, należy odpowiednio wcześniej, w celu organizacji relokacji, zgłosić na helpdesk CI zgodnie z obowiązującą procedurą.

4. Inne

Materiały biurowe, tonery, rzeczy osobiste, listwy zasilające oraz inne drobne wyposażenie należy umieścić w kartonach przeznaczonych do przeprowadzki. Kartony w celu lepszej identyfikacji należy oznaczyć podając dane osobowe właściciela oraz oznaczenie pomieszczenia, do którego mają zostać przeniesione. Papier do drukarek/tonery, zapakowane w oryginalne kartony, odpowiednio opisać określając nazwę jednostki organizacyjnej. Rzeczy osobistych o znacznej wartości lub mogących ulec zniszczeniu podczas przeprowadzki nie zaleca się umieszczać w kartonach.

Dane osób do kontaktu

L.p.	Imię i nazwisko	Obszar	Symbol j.o.	Nr telefonu	Adres email
1	Jolanta Spulna-Wymysło	Kartony, relokacje - Budynki A, A1, B, C	KA-DZN	694951478	jolanta.spulna-wymyslo@ue.wroc.pl
2	Mariusz Soltys	Kartony, relokacje - Budynki D, G	KA-DZN	694951440	mariusz.soltys@ue.wroc.pl
3	Dawid Huszcza	Magazyn Mebli budynek A1	DA-DZN	507017103	dawid.huszcza@ue.wroc.pl
4	Andrzej Kozak	Komputery, drukarki, peryferia, urządzenia sieciowe, audio-wideo	KA-CI	713680655	andrzej.kozak@ue.wroc.pl
5	Zbigniew Golarz	Rektorska Komisja Likwidacyjno-Kasacyjna	RKL-K	694944337	zbigniew.golarz@ue.wroc.pl
6	Joanna Kustow	Archiwizacja	KA-A	713680625	joanna.kustow@ue.wroc.pl
7	Wiesław Witter	Nadzór nad procesem relokacji i przygotowania pomieszczeń	KA-ZKT	694941013	wieslaw.witter@ue.wroc.pl

§ 2

Komunikat wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kanclerz

mgr Magdalena Janowicz