

Zarządzenie Nr ~~151~~¹⁵⁵/2019

z dnia ~~...~~^{30.08.2019 r.}

Rektora

Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

zmieniające Zarządzenie Nr 151/2012 z dnia 12.09.2012 r.

w sprawie: wprowadzenia *Instrukcji w sprawie trybu i zasad przeprowadzenia czynności likwidacyjnych (kasacyjnych) składników majątkowych w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach*

Działając na podstawie § 51 ust. 4 Statutu Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach (t.j. *Uchwała Nr 35/2017 Senatu SUM z dnia 22.03.2017 r.*) oraz w oparciu o ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (*tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 351*), ustawę z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (*tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 701 z późn. zm.*), ustawę z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (*tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 799 z późn. zm.*), ustawę z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (*tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1466 z późn. zm.*), ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*Dz. U. z 2019 r. poz. 869*) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Załączniku do Zarządzenia Nr 151/2012 z dnia 12.09.2012 r. - *Instrukcji w sprawie trybu i zasad przeprowadzenia czynności likwidacyjnych (kasacyjnych) składników majątkowych w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach*, wprowadza się następujące zmiany:

1) w Rozdziale 1:

a) § 3 pkt 4 otrzymuje nowe brzmienie:

„W przypadku planowanej inwentaryzacji składników majątkowych w jednostce organizacyjnej, Komisja Kasacyjna nie może (za wyjątkiem szczególnych okoliczności) na miesiąc przed inwentaryzacją podjąć realizacji złożonych wniosków o kasację. Wstrzymane czynności na czas inwentaryzacji Komisja powinna podjąć niezwłocznie po jej rozliczeniu”;

b) w § 5 w pkt 1 dodaje się:

b) Centrum Dydaktyki i Symulacji Medycznej (w organizacji) SUM w Katowicach;

c) w § 7 w pkt 2 dodaje się:

h) Pracownik Centrum Ciepłowniczego SUM;

d) § 7 pkt 3 ust. d otrzymuje nowe brzmienie:

a) Administracji Centralnej i Centrum Ciepłowniczego SUM;

2) Dodaje się Rozdział II:

Rozdział II

Likwidacja (kasacja) zapasów magazynowych

§ 12

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych, którym podległe są magazyny zobowiązani są do:
- a) corocznej weryfikacji zapasów magazynowych co do dalszej ich przydatności oraz sporządzanie wykazów materiałów przeznaczonych do upłynnienia lub likwidacji,
 - b) wystąpienia z pismem do Kanclerza SUM o wyrażenie zgody na likwidację/kasację zapasów magazynowych,
 - c) dołączenia notatki z Policji, w przypadku zgłoszenia sprawy na Policję,
 - d) dołączenia notatki z komisyjnych oględzin, w przypadku zalania materiałów,
 - e) dołączenia wszelkich dokumentów pomocnych w przeprowadzeniu likwidacji (kasacji) materiałów magazynowych.

§ 13

1. Z przeprowadzonych czynności likwidacyjnych (kasacyjnych) Kierownicy jednostek organizacyjnych sporządzają protokół likwidacyjno – kasacyjny zawierający wykaz zakwalifikowanych do kasacji materiałów magazynowych.
Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 4** do Instrukcji.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) informację o przyczynie postawienia zasobów magazynowych w stan likwidacji,
 - b) informację o odpadach bezużytecznych i sposobie ich zagospodarowania (złom, szmaty, drewno opałowe, makulatura), ich ilości i wadze,
 - c) zalecenie pozbawienia cech użyteczności kasowanych materiałów magazynowych
3. Do protokołu likwidacyjnego (kasacyjnego) załącza się, sporządzony przez Specjalistę ds. Gospodarki Odpadami, Dokument klasyfikacji odpadów.
4. Protokół likwidacyjny – kasacyjny akceptuje Kwestor i zatwierdza Kanclerz SUM.
5. Oryginał Protokołu przeznaczony jest dla Działu Kosztów SUM, celem wyksięgowania materiału z magazynu dokumentem PL.

3) W rozdziale III:

- a) § 14 pkt 4 otrzymuje nowe brzmienie:

„Wstępne zniszczenie fizyczne nośników informacji odbywa się poprzez:

 - a) demagnetyzację za pomocą degaussera - jeden impuls na każdy kasowany nośnik HDD lub LTO,
 - b) dyski HDD, SSD oraz pamięci USB muszą być zniszczone poprzez wykonanie min. 1 otworu w obudowie”;
- b) § 15 pkt 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„Zniszczenia uszkodzonych nośników optycznych i innych takich jak np.: płyty CD, DVD itp. dokonują jednostki organizacyjne we własnym zakresie przy użyciu posiadanych do tego celu urządzeń niszczących lub korzystając z urządzeń niszczących udostępnianych przez Działy Administracyjno – Gospodarcze”;
- c) § 15 pkt 3 otrzymuje nowe brzmienie:

„Uszkodzone lub nieprzydatne (z uwagi na przestarzałość technologiczną) nośniki danych typu pendrive oraz inne elektroniczne nośniki informacji tego typu należy przekazywać do Centrum Informatyki i Informatyzacji celem wstępnego zniszczenia i przekazania do utylizacji zgodnie z procedurą określoną w § 14 Instrukcji. Na potwierdzenie przejęcia nośników informacji pracownik Centrum Informatyki i Informatyzacji sporządza protokół – **Załącznik nr 9 do Instrukcji**”;

- 4) dodaje się Załącznik nr 4, *Protokół likwidacyjny – kasacyjny LM*, a w wyniku jego dodania kolejne załączniki ulegają przenieumerowaniu.

§ 2

Tekst jednolity Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 151/2012 z dnia 12.09.2012 r. z późn. zm. stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych do przestrzegania zasad zawartych w Instrukcji oraz do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia podległych pracowników.

§ 4

Treść niniejszego Zarządzenia polecam umieścić na stronie internetowej Uczelni.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Kwestorowi.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach
Jalowiecki
prof. dr hab. n. med. Przemysław Jalowiecki

Otrzymują:

- Kwestor
- Z-ca Kanclerza – Dyrektor ds. Ekonomiczno – Administracyjnych
- Z-ca Kanclerza – Dyrektor ds. Inwestycji i Eksploatacji
- Z-ca Dyrektora ds. Administracyjno - Gospodarczych
- Z-ca Dyrektora ds. Technicznych
- Dział Kontroli i Audytu
- Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych
- Dział Inwentaryzacji
- Centrum Informatyki i Informatyzacji
- a/a

Do wiadomości:

- Kierownicy jednostek organizacyjnych

INSTRUKCJA
w sprawie trybu i zasad
przeprowadzenia czynności likwidacyjnych (kasacyjnych)
składników majątkowych i zapasów magazynowych w Śląskim Uniwersytecie
Medycznym w Katowicach

§ 1

1. Instrukcja określa tryb postępowania podczas dokonywania czynności likwidacyjnych (kasacyjnych) składników majątkowych, to jest środków trwałych (z wyłączeniem środków transportu), oprogramowania, przedmiotów niskocennych podlegających pozabilansowej ewidencji ilościowo-wartościowej, zapasów magazynowych oraz elektronicznych nośników informacji.
2. Instrukcji nie stosuje się do likwidacji (kasacji) zbiorów bibliotecznych, metali szlachetnych, trucizn oraz pieczętek i pieczęci.

Rozdział I

**Likwidacja (kasacja) środków trwałych, oprogramowania
oraz przedmiotów podlegających ewidencji pozabilansowej**

§ 2

Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni (katedr, klinik, zakładów, działów itd.) zobowiązani są do:

- a) systematycznego dokonywania przeglądu składników majątkowych, za które ponoszą odpowiedzialność materialną, pod względem sprawności technicznej, a także jego przydatności w jednostce organizacyjnej,
- b) wnioskowania do właściwych komórek organizacyjnych Uczelni o dokonanie oceny technicznej składników majątkowych niesprawnych bądź zbędnych w kierowanej przez niego jednostce organizacyjnej,
- c) zgłaszania (co najmniej jeden raz w roku kalendarzowym) do likwidacji (kasacji) składniki majątkowe, które:
 - nie nadają się do dalszego użytkowania ze względu na zły stan techniczny,
 - całkowicie utraciły wartość użytkową, są technicznie przestarzałe,
 - zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia.

§ 3

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych składają wniosek o likwidację (kasację) składników majątkowych, zwany dalej „Wnioskiem”, do Działu Ewidencji Rzeczowych Składników

Majątkowych. Wzór Wniosku o likwidację (kasację) składników majątkowych stanowi *Załącznik nr 1* do Instrukcji.

2. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie likwidacji (kasacji) składnika majątkowego oraz oświadczenie, że nie stanowi on zagrożenia radiologicznego i biologicznego.
3. Do wniosku należy dołączyć oryginały orzeczeń technicznych sporządzonych przez uprawnione jednostki organizacyjne Uczelni oraz ekspertyzy techniczne podmiotów zewnętrznych, kwalifikujących składnik majątkowy do kasacji.
4. W przypadku planowanej inwentaryzacji składników majątkowych w jednostce organizacyjnej, Komisja Kasacyjna nie może (za wyjątkiem szczególnych okoliczności) na miesiąc przed inwentaryzacją podjąć realizacji złożonych wniosków o kasację. Wstrzymane czynności na czas inwentaryzacji Komisja powinna podjąć niezwłocznie po jej rozliczeniu.

§ 4

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za przechowywanie i zabezpieczenie składników majątkowych, zgłoszonych do likwidacji (kasacji), do czasu jej zatwierdzenia przez Kanclerza.
2. Składniki majątkowe podlegające kasacji winny być złożone w jednym miejscu, w warunkach umożliwiających łatwy dostęp do każdego urządzenia, celem jego identyfikacji i przeliczenia ilości przez Komisję Kasacyjną.

§ 5

1. Oceny (orzeczenia) stanu technicznego sprzętu dokonują uprawnieni pracownicy niżej wymienionych jednostek organizacyjnych Uczelni:
 - a) Centrum Informatyki i Informatyzacji,
 - b) Centrum Dydaktyki i Symulacji Medycznej (w organizacji) SUM w Katowicach,
 - c) Działów Eksploatacji Technicznej i Remontów,
 - d) Działu Technicznego.
2. Uprawnienie pracownika do dokonywania oceny stanu technicznego składników majątkowych winno wynikać z jego zakresu obowiązków lub upoważnienia Kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
3. Orzeczenie techniczne/ekspertyzę zatwierdzają Kierownicy ww. Działów lub upoważnieni przez nich pracownicy.
4. Nie może dokonywać oceny technicznej składnika majątkowego osoba, która jest za niego materialnie odpowiedzialna.
5. W przypadku niemożności dokonania oceny technicznej przez pracowników Uczelni usługa wykonania ekspertyzy technicznej zostaje zlecona wyspecjalizowanemu podmiotowi zewnętrznemu. Ekspertyza podmiotu zewnętrznego winna być potwierdzona przez Kierownika Działu Technicznego, a w przypadku sprzętu komputerowego – przez Kierownika Centrum Informatyki i Informatyzacji.
6. Orzeczenia techniczne i ekspertyzy podmiotów zewnętrznych przekazywane są do jednostek organizacyjnych wnioskujących o likwidację (kasację) składników majątkowych celem umożliwienia złożenia Wniosku do Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych.

§ 6

1. Orzeczenie techniczne składnika majątkowego powinno zawierać:
 - a) opis stanu technicznego – stopień zużycia, rodzaj uszkodzeń
 - b) ekonomiczne uzasadnienie naprawy - możliwość i opłacalność naprawy, koszt naprawy,

- c) kwalifikowanie składnika majątkowego do kasacji bądź do zagospodarowania w jednostkach organizacyjnych Uczelni.
2. Wzór orzeczenia technicznego stanowi **Załącznik nr 2** do Instrukcji.

§ 7

1. Czynności likwidacyjne (kasacyjne) dokonywane są przez Komisję Kasacyjną, zwaną dalej **Komisją**, powołaną Zarządzeniem Rektora Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) pracownik naukowo-dydaktyczny,
 - b) pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - c) pracownik Działu Eksploatacji Technicznej i Remontów
 - d) pracownik Działu Technicznego
 - e) pracownik Centrum Informatyki i Informatyzacji,
 - f) Specjalista ds. Gospodarki Odpadami,
 - g) Pracownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych,
 - h) Pracownik Centrum Ciepłowniczego SUM.
3. Rektor powołuje odrębne Komisje dla:
 - a) Wydziału Lekarskiego w Katowicach i Wydziału Opieki Zdrowotnej,
 - b) Wydziału Lekarskiego z Oddziałem Lekarsko-Dentystycznym i Wydziału Zdrowia Publicznego,
 - c) Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej,
 - d) Administracji Centralnej i Centrum Ciepłowniczego SUM
4. Przewodniczący Komisji (pracownik naukowo-dydaktyczny) ma prawo powoływać do udziału w pracach Komisji w charakterze rzeczoznawców, pracowników Uczelni – specjalistów danej dziedziny.
5. Udział w pracach Komisji w charakterze rzeczoznawcy jest obowiązkiem pracowniczym pracowników Uczelni.
6. Komisja może działać w składzie nie mniejszym niż 4 osoby, a skład Komisji uzależniony jest od rodzaju składników majątkowych podlegających kasacji. Podczas nieobecności w pracy członka Komisji (z powodu urlopu bądź choroby) w pracach Komisji może uczestniczyć pracownik pełniący w tym czasie za niego zastępstwo.

§ 8

1. Do podstawowych zadań Komisji należy:
 - a) analiza zgromadzonych dokumentów (orzeczenia techniczne, dokumenty poświadczające próby zagospodarowania w Uczelni oraz próby *(mające racjonalne i ekonomiczne uzasadnienie)* sprzedaży,
 - b) oględziny i sprawdzenie kompletności składników majątkowych zgłoszonych do kasacji,
 - c) ocena zasadności kasacji,
 - d) wnioskowanie dalszego sposobu postępowania ze składnikami majątkowymi zakwalifikowanymi do kasacji, uwzględniające opinię zawartą w załączonych orzeczeniach technicznych.
2. Komisja kwalifikuje do kasacji składnik majątkowy, który:
 - a) według oceny (orzeczenia) stanu technicznego nie nadaje się do dalszej eksploatacji z uwagi na zły stan techniczny, brak ekonomicznego uzasadnienia jego naprawy, a także na brak części i podzespołów zamiennych,
 - b) jest zbędny - nie znalazł wykorzystania w Uczelni, a podjęte próby sprzedaży nie dały rezultatu.

3. Wszystkie składniki majątkowe, zakwalifikowane przez Komisję do likwidacji powinny być trwale oznakowane dużą literą „K”, a komputery – po wymontowaniu z niego nośnika informacji przez pracownika Centrum Informatyki i Informatyzacji – dodatkowo oznakowane napisem: „bez HDD”.

§ 9

Zadania członków Komisji :

1. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za prawidłowe kwalifikowanie do kasacji majątku rzeczowego oraz za całokształt czynności dokonywanych przez Komisję związanych z kasacją.
2. Pracownik Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych odpowiedzialny jest za obsługą administracyjną Komisji, a w szczególności za ocenę zgodności wniosku o likwidację (kasację) składników majątkowych z zapisami w kartotece inwentarzowej, skompletowanie pełnej dokumentacji z likwidacji, oznakowanie sprzętu zakwalifikowanego do kasacji literą „K”.
3. Pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiedzialny jest za:
 - uprzątnięcie skasowanego składnika majątkowego z jednostek organizacyjnych; potwierdzenie jednostce organizacyjnej na kopii protokołu kasacyjnego (w *górnej części Załącznika nr 3 do Instrukcji*) odbioru skasowanego sprzętu,
 - nadzór nad pozbawieniem cech użyteczności kasowanego składnika majątkowego, pozbawienie go numerów inwentarzowych po przeprowadzonej kasacji,
 - rozliczenie zagospodarowania odpadów niebędących sprzętem elektrycznym i elektronicznym, poprzez sporządzenie dokumentu - „Rozliczenie zagospodarowania odpadów (2)”,
 - sprzedaż odzyskanego złomu w porozumieniu ze Specjalistą ds. Gospodarki Odpadami; przekazywanie do Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych kopii faktury VAT (rachunku).
4. Pracownik Centrum Informatyki i Informatyzacji odpowiedzialny jest za demontaż nośnika danych z komputerów zakwalifikowanych do kasacji. W celu zabezpieczenia przed niekontrolowanym wyciekiem danych znajdujących się na nośniku podlega on fizycznemu zniszczeniu. Tryb postępowania z wymontowanymi elektronicznymi nośnikami informacji określony jest w Rozdziale III Instrukcji.
5. Specjalista ds. Gospodarki Odpadami – dokonuje klasyfikacji odpadów sporządzając „Dokument klasyfikacji odpadów” oraz dokonuje , na podstawie Kart Przekazania Odpadów, rozliczenia zagospodarowania odpadów będących sprzętem elektrycznym i elektronicznym oraz złomem. Wzór dokumentu klasyfikacji odpadów stanowi **Załącznik nr 8** do Instrukcji.

§ 10

1. Z przeprowadzonych czynności likwidacyjnych (kasacyjnych) Komisja sporządza protokół likwidacyjny – kasacyjny zawierający wykaz zakwalifikowanych do kasacji składników majątkowych. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 3** do Instrukcji.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) informację o przyczynie postawienia składnika majątkowego w stan likwidacji,
 - b) informację o odpadach bezużytecznych i sposobie ich zagospodarowania (złom, szmaty, drewno opałowe), ich ilości i wadze,

- c) zalecenie pozbawienia cech użyteczności kasowanych składników majątkowych oraz usunięcia numerów inwentarzowych.
- 3. Do protokołu likwidacyjnego (kasacyjnego) załącza się, sporządzony przez Specjalistę ds. Gospodarki Odpadami, Dokument klasyfikacji odpadów.
- 4. Protokół likwidacyjny – kasacyjny akceptuje Kwestor i zatwierdza Kanclerz SUM.
- 5. Oryginał Protokołu przeznaczony jest dla Działu Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych. Kopię otrzymują: Jednostka organizacyjna wnioskująca o kasację, właściwe działy administracyjno-gospodarcze, Centrum Informatyki i Informatyzacji (w przypadku kasacji sprzętu informatycznego) oraz Specjalista ds. Gospodarki Odpadami.

§ 11

- 1. Postępowanie likwidacyjne – kasacyjne kończy rozliczenie zagospodarowania odpadów.
- 2. Rozliczenia odpadów dokonują:
 - a) Specjalista ds. Gospodarki Odpadami w zakresie zagospodarowania odpadów będących sprzętem elektrycznym i elektronicznym. Wzór dokumentu stanowi **Załącznik nr 5**.
 - b) Kierownicy Działów Administracyjno-Gospodarczych w zakresie zagospodarowania odpadów niebędących sprzętem elektrycznym i elektronicznym (odpady komunalne, w tym wielkogabarytowe – np. meble). Wzór dokumentu stanowi **Załącznik nr 6**.
 - c) Specjalista ds. Gospodarki Odpadami we współpracy Kierownikami Działów Administracyjno-Gospodarczych w zakresie zagospodarowania złomu pokasacyjnego pozyskanego ze sprzętu niebędącego sprzętem elektrycznym i elektronicznym (sprzedaż złomu). Wzór dokumentu stanowi **Załącznik nr 7**.

Rozdział II

Likwidacja (kasacja) zapasów magazynowych

§ 12

- 2. Kierownicy jednostek organizacyjnych, którym podległe są magazyny zobowiązani są do:
 - a) corocznej weryfikacji zapasów magazynowych co do dalszej ich przydatności oraz sporządzanie wykazów materiałów przeznaczonych do upłynnienia lub likwidacji,
 - b) wystąpienia z pismem do Kanclerza SUM o wyrażenie zgody na likwidację/kasację zapasów magazynowych,
 - c) dołączenia notatki z Policji, w przypadku zgłoszenia sprawy na Policję,
 - d) dołączenia notatki z komisyjnych oględzin, w przypadku zalania materiałów,
 - e) dołączenia wszelkich dokumentów pomocnych w przeprowadzeniu likwidacji (kasacji) materiałów magazynowych.

§ 13

- 1. Z przeprowadzonych czynności likwidacyjnych (kasacyjnych) Kierownicy jednostek organizacyjnych sporządzają protokół likwidacyjno – kasacyjny zawierający wykaz zakwalifikowanych do kasacji materiałów magazynowych. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 4** do Instrukcji.
- 2. Protokół powinien zawierać:
 - a) informację o przyczynie postawienia zasobów magazynowych w stan likwidacji,
 - b) informację o odpadach bezużytecznych i sposobie ich zagospodarowania (złom, szmaty, drewno opałowe, makulatura), ich ilości i wadze,

- c) zalecenie pozbawienia cech użyteczności kasowanych materiałów magazynowych
3. Do protokołu likwidacyjnego (kasacyjnego) załącza się, sporządzony przez Specjalistę ds. Gospodarki Odpadami, Dokument klasyfikacji odpadów.
 4. Protokół likwidacyjny – kasacyjny akceptuje Kwestor i zatwierdza Kanclerz SUM.
 5. Oryginał Protokołu przeznaczony jest dla Działu Kosztów SUM, celem wyksięgowania materiału z magazynu dokumentem PL.

Rozdział III

Likwidacja elektronicznych nośników informacji

§ 14

Likwidacja elektronicznych nośników informacji podlegających ewidencji

1. Kierownik Centrum Informatyki i Informatyzacji na podstawie zatwierdzonego protokołu kasacyjnego dotyczącego sprzętu komputerowego zleca demontaż wewnętrznych elektronicznych nośników informacji.
2. Demontażu i przejęcia do wstępnego zniszczenia nośnika informacji dokonuje uprawniony pracownik Centrum Informatyki i Informatyzacji w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (lub osoby przez niego upoważnionej). Z przeprowadzonych czynności pracownik Centrum Informatyki i Informatyzacji sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 9** do Instrukcji.
3. Wymontowane nośniki informacji, do momentu dokonania wstępnego zniszczenia, przechowywane są przez Centrum Informatyki i Informatyzacji w zamkniętej szafie celem zabezpieczenia ich przed dostępem przez osoby nieuprawnione.
4. Wstępne zniszczenie fizyczne nośników informacji odbywa się poprzez:
 - a) demagnetyzację za pomocą degaussera - jeden impuls na każdy kasowany nośnik HDD lub LTO,
 - b) dyski HDD, SSD oraz pamięci USB muszą być zniszczone poprzez wykonanie min. 1 otworu w obudowie.
5. Procedurę wstępnego niszczenia wykonują pracownicy Centrum Informatyki i Informatyzacji przy udziale Specjalisty ds. Gospodarki Odpadami w razie zaistniałych potrzeb. Z powyższych czynności sporządza się zbiorczy protokół zawierający informacje w zakresie typu, modelu oraz numeru seryjnego przekazanych nośników oraz numer inwentarzowy urządzenia, z którego pochodzi nośnik. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 10** do Instrukcji.
6. Wstępnie uszkodzone nośniki informacji przekazywane są specjalistycznej firmie utylizacyjnej. Przekazania dokonuje Specjalista ds. Gospodarki Odpadami w obecności pracownika Centrum Informatyki i Informatyzacji. Fakt przekazania potwierdzany jest na protokole, o którym mowa w punkcie 5, przez pracowników Uczelni oraz przedstawiciela firmy utylizacyjnej.
7. Likwidacja nośników pochodzących z systemów przetwarzających informacje niejawne odbywa się na zasadach określonych w § 16 Instrukcji.

§ 15

Likwidacja elektronicznych nośników informacji nie podlegających ewidencji

1. Zniszczenia uszkodzonych nośników optycznych i innych takich jak np.: płyty CD, DVD itp. dokonują jednostki organizacyjne we własnym zakresie przy użyciu posiadanych do tego celu urządzeń niszczących lub korzystając z urządzeń niszczących udostępnianych przez Działy Administracyjno – Gospodarcze.
2. W przypadku braku dostępu do urządzenia niszczącego, pracownik SUM zobowiązany jest do skorzystania z urządzenia zlokalizowanego w Inspektoracie ds. Obronnych i Informacji Niejawnych SUM, Katowice ul. Poniatowskiego 15. Zaleca się sporządzenie protokołu z informacją o niszczonej nośnikach i ich ilości.
3. Uszkodzone lub nieprzydatne (z uwagi na przestarzałość technologiczną) nośniki danych typu pendrive oraz inne elektroniczne nośniki informacji tego typu należy przekazywać do Centrum Informatyki i Informatyzacji celem wstępnego zniszczenia i przekazania do utylizacji zgodnie z procedurą określoną w §14 Instrukcji. Na potwierdzenie przejęcia nośników informacji pracownik Centrum Informatyki i Informatyzacji sporządza protokół – **Załącznik nr 9 do Instrukcji**.
4. Likwidacja nośników używanych do przetwarzania informacji niejawnych odbywa się na zasadach określonych w § 16 Instrukcji.

§ 16

Likwidacja elektronicznych nośników informacji zawierających informacje niejawne

Elektroniczne nośniki informacji pochodzące z systemów informatycznych przetwarzających informacje niejawne oraz zewnętrzne nośniki zawierające informacje niejawne, po ich wymontowaniu i/lub kwalifikacji do zniszczenia, pozostają w kancelarii tajnej do momentu przekazania specjalistycznej firmie utylizacyjnej. W tym zakresie obowiązują procedury kancelarii tajnej oraz eksploatacji Bezpiecznego Stanowiska Informatycznego. Powyższe realizuje Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

REKTOR
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach
Jakubewicz
prof. dr hab. n. med. Przemysław Jakubewicz

Załączniki do Instrukcji:

1. Wniosek o likwidację (kasację) składników majątkowych
2. Orzeczenie o stanie technicznym składnika majątkowego
3. Protokół likwidacyjny – kasacyjny LT
4. Protokół likwidacyjny – kasacyjny LM
5. Rozliczenie zagospodarowania odpadów (1) *(sprzęt elektryczny i elektroniczny)*
6. Rozliczenie zagospodarowania odpadów (2) *(niebędących sprzętem elektrycznym i elektronicznym; bez możliwości pozyskania złomu)*
7. Rozliczenie zagospodarowania złomu pokasacyjnego (3) *(pozyskanego ze sprzętu niebędącego sprzętem elektrycznym i elektronicznym)*
8. Dokument klasyfikacji odpadów
9. Protokół z czynności przejęcia dysków twardych lub innych elektronicznych nośników informacji
10. Protokół z czynności wstępnego zniszczenia, dysków twardych lub innych elektronicznych nośników informacji i przekazania do utylizacji.

Załącznik nr 1

*do Instrukcji w sprawie trybu i zasad przeprowadzenia czynności
likwidacyjnych (kasacyjnych) składników majątkowych
w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach*

WNIOSEK

o likwidację (kasację) składników majątkowych

rubryki: 1-5 wypełnia użytkownik

rubryki: 6-8 wypełnia Dział Bwidencji Rzeczowych Składników Majątkowych

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Numer inwentarzowy	Numer fabryczny	Ilość	Cena	Wartość	Rok produkcji % umorzenia
1	2	3	4	5	6	7	8

Uzasadnienie:

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

Oświadczam, że ww. składnik majątkowy nie stanowi zagrożenia radiologicznego i biologicznego.

.....
(Pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

..... , dnia

Załącznik nr 2

do Instrukcji w sprawie trybu i zasad przeprowadzenia czynności
likwidacyjnych (kasacyjnych) składników majątkowych
w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

Katowice, dnia

ORZECZENIE nr

o stanie technicznym składnika majątku przeznaczonego do kasacji/do dalszego zagospodarowania *)
wykonane w związku z pismem znak:, z dnia

1. Jednostka organizacyjna, na której stanie majątkowym znajduje się składnik majątkowy:
.....
2. Nazwa składnika majątku
Numer inwentarzowy
Numer fabryczny
Rok produkcji
3. Opis stanu technicznego (stopień zużycia, rodzaj uszkodzeń):
.....
.....
4. Szacunkowy koszt naprawy:
5. Opłacalność/możliwość naprawy (ekonomiczne uzasadnienie):
.....
.....
6. Wnioski/propozycje: składnik majątkowy kwalifikuje się: **)
 - a) do kasacji
 - b) do zagospodarowania w jednostkach SUM
 - c) inne (np. zlecenie wykonania ekspertyzy podmiotowi zewnętrznemu)

Szacuje się odzysk złomu w ilości kg (nie dotyczy sprzętu elektrycznego i elektronicznego)

.....
(Imię i nazwisko oraz podpis pracownika dokonującego oceny technicznej)

.....
(pieczęć i podpis Kierownika Działu)

*) niewłaściwe skreślić

**) właściwe zakreślić

do Instrukcji w sprawie trybu i zasad przeprowadzenia czynności likwidacyjnych (kasacyjnych) składników majątkowych w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach

LT

(nazwa jednostki organizacyjnej)

1. Przewodniczący
2. Z-ca Przewodniczącego
3. Członek
4. Członek
5. Członek

na podstawie orzeczeń/ekspertyz technicznych i oględzin uznała za zniszczone i nienadające się do dalszego użytku, następujące składniki majątkowe:

[illegible]

Wnioski Komisji :

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

Komisja zleciła przekazać na złom pozostałe części o wadze : kg

Podpisy członków Komisji :

1.....
2.
3.
4.
5.

....., dnia roku

.....
*Kier. Działu Administracyjno-Gospodarczego/
Z-ca Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych**

Powyższy protokół zatwierdza się:

.....
Kwestor

.....
Kancierz

Powyższe zmiany zaksięgowano w księgach inwentarzowych.

.....
Samodzielny referent

.....
*Kierownik Działu Ewidencji
Rzeczowych Składników Majątkowych*

Otrzymują :

1 x Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych /(Komisja Kasacyjna)
1 x Użytkownik
1 x Dział Administracyjno-Gospodarczy
1 x Centrum Informatyki i Informatyzacji
1 x Specjalista ds. Gospodarki Odpadami

do Instrukcji w sprawie trybu i zasad przeprowadzenia czynności likwidacyjnych (kasacyjnych) materiałów magazynowych w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach

LM

PROTOKÓŁ likwidacyjny - kasacyjny Nr
w sprawie likwidacji (kasacji) zapasów magazynowych

(nazwa jednostki organizacyjnej)

1. Przewodniczący	
2. Z-ca Przewodniczącego	
3. Członek	
4. Członek	
5. Członek	

Działająca na podstawie Zarządzenia Nr z dnia
J.M. Rektora Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

na podstawie notatek/orzeczeń/ekspertyz i oględzin uznała za zniszczone i nienadające się do dalszego użytku, następujące zapasy magazynowe:

Lp.	Nazwa materiału	Ilość	Cena	Wartość	Indeks towaru (indeks materiałowy)	U w a g i (np.rok przyjęcia)
a	b	c	d	e	f	g
	Razem :					

Wnioski Komisji :

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

Komisja zleciła przekazać na złom/makulaturę pozostałe części o wadze : kg

Podpisy członków Komisji :

1.....
2.
3.
4.
5.

....., dnia roku

.....
Kier. jednostki organizacyjnej

Powyższy protokół zatwierdza się:

.....
Kwestor

.....
Kancierz

Powyższe zmiany zaksięgowano

.....
Księgowa

.....
Kierownik Działu Kosztów

Otrzymują :

1 x Dział Kosztów
1 x Użytkownik
1 x Dział Administracyjno-Gospodarczy
1 x Specjalista ds. Gospodarki Odpadami

do Instrukcji w sprawie trybu i zasad przeprowadzenia czynności likwidacyjnych (kasacyjnych) składników majątkowych w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach

1. Protokół likwidacyjny - kasacyjny nr z dnia

2. Jednostka organizacyjna, w której składniki majątkowe podlegały kasacji:

rubryka: g wypełnia Specjalista ds. Gospodarki Odpadami

Poz. protokołu	Nazwa przedmiotu	Ilość	Cena	Wartość	Numer inwentarzowy (indeks materiałowy)	Numer Karty Przekazania Odpadu
a	b	c	d	e	f	g
	Razem :					

3. Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych

(Imię i Nazwisko pracownika)

4. Potwierdzenie rozliczenia odpadów

Data - Pieczęć i podpis Specjalisty ds. Gospodarki Odpadami

do Instrukcji w sprawie trybu i zasad przeprowadzenia czynności likwidacyjnych (kasacyjnych) składników majątkowych w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach

(niebędących sprzętem elektrycznym i elektronicznym; bez możliwości pozyskania złomu)

-

Poz. protokołu	Nazwa przedmiotu	Ilość	Cena	Wartość	Numer inwentarzowy (indeks materiałowy)
a	b	c	d	e	f
	Razem :				

- (Imię i Nazwisko pracownika)

2. Potwierdzam, że ww. składniki majątkowe zostały pozbawione cech użyteczności oraz zostały złożone do kontenera na odpady komunalne (w tym wielkogabarytowe – np. meble).

Data - Pieczęć i podpis Kierownika
Działu Administracyjno- Gospodarczego/Domu Studenta/
Z-ca Dyrektora ds. Administracyjno - Gospodarczych

do Instrukcji w sprawie trybu i zasad przeprowadzenia czynności likwidacyjnych (kasacyjnych) składników majątkowych w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach

1. Protokół likwidacyjny - kasacyjny nr z dnia

2. Jednostka organizacyjna, w której składniki majątkowe podlegały kasacji:

rubryki: a - f wypełnia Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych

rubryka: g wypełnia Specjalista ds. Gospodarki Odpadami

Poz. protokołu	Nazwa przedmiotu	Ilość	Cena	Wartość	Numer inwentarzowy (indeks materiałowy)	Numer Karty Przekazania Odpadu
a	b	c	d	e	f	g
	R a z e m :					

1. Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych

(Imię i Nazwisko pracownika)

2. Potwierdzenie rozliczenia odpadów - Faktura VAT nr, z dnia

Data - Pieczęć i podpis Specjalisty ds. Gospodarki Odpadami

Załącznik nr 8

do Instrukcji w sprawie trybu i zasad przeprowadzenia czynności
likwidacyjnych (kasacyjnych) składników majątkowych
w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach

Dokument klasyfikacji odpadów

Protokół likwidacyjny - kasacyjny nr z dnia

Jednostka organizacyjna, w której składniki majątkowe podlegają kasacji:

.....

Postępowanie Likwidacyjne – kasacyjne skutkuje wytworzeniem następujących kategorii odpadów:

L.p.	Kategoria odpadu i sposób zagospodarowania	Pozycja z protokołu	Szacowana ilość pozyskania złomu (w kg)
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>E</i>
1.	Przeznaczyć do utylizacji		
2.	Przekazać na wysypisko odpadów komunalnych		
3.	Przekazać na złom		
4.	Inne		

.....
Data - Pieczęć i podpis Specjalisty ds. Gospodarki Odpadami

Rozdzielnik:

Oryginał – Dział Ewidencji Rzeczowych Składników Majątkowych

Kopia – Dział Administracyjno - Gospodarczy

Załącznik nr 9

*do Instrukcji w sprawie trybu i zasad przeprowadzenia czynności
likwidacyjnych (kasacyjnych) składników majątkowych
w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach*

**Protokół z czynności przejęcia
dysków twardych lub innych elektronicznych nośników informacji**

.....
/nazwa jednostki organizacyjnej/

Zgodnie z protokołem kasacyjnym nr dokonano przejęcia do zniszczenia następujące
nośniki informacji:

Lp.	Numer inwentarzowy nośnika lub komputera ¹	Typ urządzenia / model	Numer seryjny	Uwagi

¹Numer inwentarzowy komputera z którego został wymontowany nośnik, jeżeli dotyczy

Data przekazania.....

Przekazujący:

Odbierający:

.....
Imię i Nazwisko

.....
Imię i Nazwisko

.....
Podpis

.....
podpis

Załącznik nr 10

do Instrukcji w sprawie trybu i zasad przeprowadzenia czynności
likwidacyjnych (kasacyjnych) składników majątkowych
w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach

**Protokół z czynności wstępnego zniszczenia dysków twardych lub innych elektronicznych
nośników informacji oraz przekazania do utylizacji**

1. Dokonano wstępnego zniszczenia następujących urządzeń – nośników informacji:

Lp.	Numer inwentarzowy nośnika lub komputera ¹	Typ urządzenia / model	Numer seryjny	Uwagi

¹Numer inwentarzowy komputera z którego zostało wymontowany nośnik, jeżeli dotyczy

Data zniszczenia

Zespół w składzie:

Imię i Nazwisko:

Podpisy:

1.
Pracownik Centrum Informatyki i Informatyzacji

1.....

2.
Pracownik Centrum Informatyki i Informatyzacji

2.....

3.
Specjalista ds. Gospodarki Odpadami

3.....

4.
Inspektor Ochrony Danych

4.....

2. Przekazanie wstępnie zniszczonych urządzeń – nośników informacji do utylizacji

Data przekazania

Przekazujący ze strony SUM:

Imię i Nazwisko:

1.
Pracownik Centrum Informatyki i Informatyzacji

2.
Specjalista ds. Gospodarki Odpadami

Podpisy:

1.....

2.....

Odbierający:

.....
Nazwa firmy, pieczęć

.....
Imię i Nazwisko przedstawiciela firmy

.....
Podpis