

**Zarządzenie nr 9/K/19**  
**Kancelerza Uniwersytetu Gdańskiego**  
**z dnia 3 grudnia 2019 roku**

**w sprawie obowiązków związanych z zabezpieczeniem materiałów (w tym dokumentacji)**  
**w przypadku opuszczenia lokalu lub obiektu Uniwersytetu Gdańskiego wyłączzonego**  
**z eksploatacji lub przeznaczonego do sprzedaży**

Na podstawie § 90 ust. 4 i § 147 ust. 1 i 2 pkt 5 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 13 czerwca 2019 roku – zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Przed opuszczeniem lokalu lub obiektu przygotowywanego do wyłączenia z eksploatacji lub przeznaczonego do sprzedaży kierownik jednostki organizacyjnej zajmujący dany lokal lub obiekt ma obowiązek powołać zespół do zabezpieczenia i zabrania wszelkich materiałów i dokumentów:
  - 1) dokumentacja podlegająca archiwizacji powinna zostać przekazana do Archiwum UG zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Uniwersytetu Gdańskiego;
  - 2) dokumentacja nie podlegająca archiwizacji powinna zostać zabezpieczona i zabrana do nowej lokalizacji.
2. Przed opuszczeniem lokalu lub obiektu kierownik jednostki organizacyjnej ma obowiązek przekazania administratorowi obiektu pisemnego oświadczenia o zabezpieczeniu i zabranii wszelkich materiałów i dokumentów z opuszczanego lokalu lub obiektu.
3. Po opuszczeniu przez daną jednostkę organizacyjną lokalu lub obiektu wyłączanego z eksploatacji albo przeznaczonego do sprzedaży – administrator obiektu zobowiązany jest do:
  - 1) dokonania przeglądu i sprawdzenia wszystkich pomieszczeń w danym obiekcie pod kątem ich opróżnienia;
  - 2) dopilnowania, aby w obiekcie nie pozostały żadne materiały i dokumenty należące do użytkownika;
  - 3) sporządzenia notatki potwierdzającej, że w obiekcie nie pozostały żadne materiały i dokumenty i przekazanie jej do swojego przełożonego.
4. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek materiałów i dokumentów pozostawionych w obiekcie, administrator obiektu zobowiązany jest do ich zabezpieczenia, a następnie do poinformowania o tym fakcie swojego przełożonego – Kierownika Działu Administracji i Transportu.
5. Kierownik Działu Administracji i Transportu informuje o tym kierownika jednostki organizacyjnej i podejmuje odpowiednie działania mające na celu spowodowanie usunięcia wszelkich nieprawidłowości.

§ 2.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się osobom odpowiedzialnym za administrowanie terenem i budynkami Uczelni.

§ 3.

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia sprawuje Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Kanclerza  
Uniwersytetu Gdańskiego

mgr Marta Mularczyk

