

## ZARZĄDZENIE Nr 0050.16.2013

Wójta Gminy Ślemień

z dnia 27.02.2013r.

**w sprawie ustalenia zasad i harmonogramu przeprowadzenia likwidacji  
Zakładu Usług Komunalnych w Ślemieniu  
oraz wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie procesu likwidacji**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz.U. z 2001r. nr 142, poz. 1591 z póź.zm.) oraz w wykonaniu uchwały nr XXXIV.179.2013 Rady Gminy w Ślemieniu z dnia 27 luty 2013r. w sprawie likwidacji jednostki budżetowej Zakład Usług Komunalnych w Ślemieniu oraz utworzenia spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, zarządzam, co następuje:

### § 1

Czynności związane z likwidacją gminnej jednostki budżetowej pod nazwą Zakład Usług Komunalnych w Ślemieniu ul Za Rzeką 1, zwanego dalej ZUK z dniem 27 luty 2013r. do dnia zakończenia likwidacji, nie dłużej niż do dnia 29 kwietnia 2013 r., powierzam Panu Wajdzik Roman , zwanemu dalej „Likwidatorem”.

### § 2

1. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie likwidacji Zakładu Usług Komunalnych w Ślemieniu należy prawidłowe wykonanie wszystkich czynności związanych z likwidacją jednostki budżetowej, w tym w szczególności:
  - a) przeprowadzenie inwentaryzacji mienia jednostki, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U z 2009r. nr 152, poz. 1223 z póź.zm.),
  - b) zamknięcie ksiąg rachunkowych oraz sporządzenie sprawozdania finansowego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ,
  - c) powiadomienie pracowników o zmianach w zakresie ich stosunków pracy, zgodnie z przepisami kodeksu pracy,
  - d) powiadomienie kontrahentów o likwidacji jednostki,
  - e) regulowanie zobowiązań finansowych i ściąganie należności,
  - f) regulowanie funduszy,
  - g) sporządzenie protokołów zdawczo-odbiorczych, wg stanu na dzień 29 kwietnia 2013 r. mienia ZUK, zobowiązań i należności,
  - h) wyrejestrowanie jednostki budżetowej (US, ZUS, GUS),
  - i) zamknięcie rachunku bankowego jednostki,
  - j) sporządzenie i przedłożenie Wójtowi sprawozdania z przeprowadzonego postępowania likwidacyjnego.
2. Szczegółowy harmonogram czynności likwidacyjnych zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

W trakcie likwidacji Wójt Gminy na bieżąco wydaje i cofa konieczne (niezbędne) pełnomocnictwa.

§ 4

Do dnia likwidacji ZUK prowadzi działalność i realizuje zadania zgodnie z obowiązującym Statutem.

§5

Pracownicy oraz mienie likwidowanego ZUK przejmowane jest zgodnie z postanowieniami § 3 Uchwały Nr XXXIV.179.2013 Rady Gminy Ślemień z dnia 27 luty 2013 r. r. w sprawie likwidacji jednostki budżetowej Zakład Usług Komunalnych w Ślemieniu oraz utworzenia spółki z ograniczoną odpowiedzialnością

§ 6

1. Należności i zobowiązania ZUK wg stanu na dzień 29.04.2013 r. stają się należnościami i zobowiązaniami zgodnie z postanowieniami § 3 Uchwały Nr XXXIV.179.2013 Rady Gminy Ślemień z dnia 27 luty 2013 r. w sprawie likwidacji jednostki budżetowej Zakład Usług Komunalnych w Ślemieniu oraz utworzenia spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.

§7

Likwidację przeprowadza się przy pomocy pracowników Zakładu Usług Komunalnych.

§ 8

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Ślemień.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 luty 2013 r.

WÓJT  
  
Andrzej Piecha

**Harmonogram czynności likwidacyjnych  
Jednostki budżetowej działającej pod nazwą  
Zakładu Usług Komunalnych w Ślemieniu**

Lp.	Działania do podjęcia	Termin
1	Na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki budżetowej w stan likwidacji: Zamknięcie ksiąg rachunkowych Przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji: a) aktywów pieniężnych, depozytów, papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków finansowych, b) środków trwałych na dzień otwarcia likwidacji jednostki budżetowej	26.02.2013 r. wg stanu na 26.02.2013 r.
2	Sporządzenie sprawozdania finansowego	zgodnie z przepisami prawa
3	Złożenie oświadczeń o wypowiedzeniu umów zawartych przez ZUK – w przypadku gdzie to jest niezbędne, w innym przypadku uzyskanie zgody na cesje praw i obowiązków na spółkę z tytułu zawartych umów	do 31.03.2013 r.
4	Powiadomienie kontrahentów o likwidacji jednostki budżetowej	do 15.03.2013 r.
5	Poinformowanie pracowników ZUK o mającej nastąpić zmianie pracodawcy	15.04.2013 r.
6	Dokonywanie czynności prawnych wynikających z Kodeksu Pracy wobec pracowników likwidowanej jednostki budżetowej	zgodnie z przepisami prawa
7	Przygotowanie projektu dokumentów dotyczących wyrejestrowania jednostki budżetowej	Do 20.04.2013 r..
8	Przeprowadzenie inwentaryzacji na dzień zakończenia działalności przez jednostkę budżetową tj. 29.04.2013 r. a) aktywów pieniężnych, depozytów, papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków finansowych, b) środków trwałych na dzień otwarcia likwidacji jednostki budżetowej	29.04.2012 r.. wg stanu na 29.04.2013r..
9	Uzgodnienie sald z kontrahentami, pracownikami.	wg stanu na 29.04.2013 r.
10	Rozliczenie funduszy celowych	29.04.2013 r.
11	Rozliczenie inwentaryzacji na dzień zakończenia działalności przez jednostkę budżetową.	zgodnie z przepisami prawa
12	Sporządzenie protokołów zdawczo-odbiorczych (należności i zobowiązań, mienia jednostki)	wg stanu na 29.04.2013r.
13	Zamknięcie rachunków bankowych jednostki budżetowej Zakład Usług Komunalnych w Ślemieniu	do 29.04.2013r.
14	Wykonywanie innych niezbędnych czynności likwidacyjnych przypisanych postępowaniu likwidacyjnemu (np. archiwizacja dokumentów)	wg potrzeb
15	Zamknięcie ksiąg rachunkowych. Sporządzenie sprawozdania finansowego	na dzień 29.04.2013 r.. zgodnie z przepisami prawa
16	Zakończenie procesu likwidacji -sporządzenie i przekazanie Wójtowi Gminy Ślemień sprawozdania z wykonanych czynności likwidacyjnych	wg stanu na 29.04.2013r.



**Zarządzenie nr SG.0050.15.2013**  
**Wójta Gminy Ślemień z dnia 28 lutego 2013 roku**  
**w sprawie organizacji przetwarzania danych**  
**osobowych przez pracowników Urzędu Gminy w Ślemieniu.**

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2001r., nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt.4, art.26 ust.1 oraz art.36 do art. 39 i art.40 ustawy o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2002r., nr 101, poz.926 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

**Zarządzenie określa:**

1. zasady zgłaszania do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych (GIODO) zbiorów danych oraz wydawania pracownikom Urzędu Gminy w Ślemieniu upoważnień do przetwarzania danych osobowych
2. powołanie administratora bezpieczeństwa informacji oraz określenie jego obowiązków;
3. obowiązki osób funkcyjnych i uprawnionych pracowników Urzędu Gminy (UG) do przetwarzania danych osobowych i ich ochrony.

§2

**Wskroć w zarządzeniu jest mowa o:**

1. ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, zwaną dalej „ustawą”,
2. rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku 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 2004r., nr 100, poz. 1024), zwanego dalej „rozporządzeniem”.

§3

Na administratora bezpieczeństwa informacji wyznaczam Pana Romana Wajdzika, którego czynię odpowiedzialnym za:

1. nadzorowanie w UG przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych oraz zaleceń zawartych w „Polityce bezpieczeństwa” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”;
2. utrzymanie w ciągłej aktualizacji „Polityki bezpieczeństwa” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”;
3. dostosowanie właściwych poziomów bezpieczeństwa o których mowa w § 6 „rozporządzenia” do kategorii przetwarzanych danych oraz zagrożeń związanych z przetwarzaniem danych w systemie informatycznym;
4. nadzorowanie bieżącego usuwania przez użytkowników z systemów informatycznych danych osobowych przetwarzanych wyłącznie w celu edycji tekstu;
5. monitorowanie wdrożonych zabezpieczeń systemu informatycznego;
6. stosowanie środków kryptograficznej ochrony wobec danych wykorzystywanych do uwierzytelnienia, które są przesyłane w sieci publicznej;
7. ustalanie identyfikatora użytkownika wprowadzającego dane osobowe do systemu, w przypadku jeżeli dostęp do systemu informatycznego posiada więcej niż jedna osoba;
8. sprawdzanie czy pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych dokonują zmiany haseł uwierzytelniających nie rzadziej niż co 30 dni;
9. dostosowanie systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych do wymogów § 7 „rozporządzenia” oraz załącznika do niego wydanego;

10. w przypadku stwierdzenia przetwarzania danych osobowych niezgodnie z przepisami prawa, niezwłoczne podjęcie działania zmierzającego do wyeliminowania zaistniałej sytuacji, a następnie zawiadomienie administratora danych osobowych o zaistniałym zdarzeniu;
11. niedopuszczenie do przetwarzania danych przez osoby do tego nieuprawnione;
12. nadzorowanie wykonywania kopii zapasowych zbiorów danych, a także ich przechowywania wyłącznie w miejscach zabezpieczających przed nieuprawnionym przejęciem, modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
13. nadzorowanie aby uszkodzone urządzenia, dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji przed oddaniem do naprawy były pozbawione zapisu danych osobowych, a w przypadku ich likwidacji, w obecności komisji powołanej przez wójta powinny zostać na tyle uszkodzone aby uniemożliwić odzyskanie danych;
14. przeprowadzenie co najmniej raz w ciągu roku kalendarzowego szkolenia z pracownikami UG z zakresu ochrony danych osobowych;
15. przedstawianie administratorowi danych osobowych do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego pisemnej analizy dotyczącej stanu przestrzegania w UG przepisów o ochronie danych osobowych, mogących wystąpić w tym zakresie zagrożeniach oraz wniosków do dalszej działalności
16. przeprowadzenie szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych z każdym nowo zatrudnionym pracownikiem;
17. udziałów szkoleniach specjalistycznych.

#### §4

**Sekretarz Gminy** w zakresie ochrony danych osobowych, odpowiada za:

1. na podstawie przedstawionych przez pracowników UG wniosków, zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych, po wcześniejszym ich uwierzytelnieniu przez administratora danych;
2. prowadzenie w UG ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z wymogami art. 39 „ustawy”;
3. przedstawianie do podpisu administratorowi danych upoważnień dla pracowników przeznaczonych do przetwarzania danych, po wcześniejszym zgłoszeniu tych zbiorów do rejestracji w GIODO;
4. dopilnowanie aby pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych z poszczególnych zbiorów, mieli to zadanie odnotowane w zakresach swoich obowiązków służbowych;
5. na podstawie przedstawionych przez pracowników UG wniosków, zgłaszanie GIODO każdej zmiany informacji o której mowa w art.41 ust.1 „ustawy”, w terminie 30 dni od dnia dokonania zmiany w zbiorze danych.

#### §5

**Pracowników UG** upoważnionych do przetwarzania danych osobowych zobowiązują do:

1. ścisłego przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych do których przetwarzania zostali uprawnieni, w tym zaleceń zawartych w „Polityce bezpieczeństwa” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”;
2. zachowania w tajemnicy dane osobowe do których przetwarzania zostali upoważnieni oraz sposoby ich zabezpieczenia;
3. przedstawiania Sekretarzowi Gminy wniosków zgłoszenia zbioru danych, który na podstawie przeprowadzonej analizy nowo opublikowanych aktów prawnych, należy zgłosić do rejestracji GIODO, przed zapoczątkowaniem jego przetwarzania w zakresie wynikającym z tych przepisów;



4. przedstawiania Sekretarzowi Gminy wniosków zgłoszenia każdej zmiany informacji o której mowa w art.41 ust.1 „ustawy”, w celu zgłoszenia GIODO w terminie 30 dni od dnia dokonania zmiany w zbiorze danych. i
5. bieżącego usuwania z używanych systemów informatycznych danych osobowych przetwarzanych wyłącznie w celu edycji tekstu;
6. zmiany nie rzadziej niż co 30 dni hasła uwierzytelniającego użytkownika przetwarzającego dane w systemie informatycznym;
7. niezwłocznego poinformowania administratora bezpieczeństwa o utracie tzw. tożsamości elektronicznej( tj. danych służących uwierzytelnieniu) w celu jak najszybszego uniemożliwienia pozyskania danych przez osoby nieuprawnione;
8. szczególnej ochrony miejsca przetwarzania danych przed dostępem osób nieupoważnionych w celu uniknięcia zainstalowania oprogramowania, które spowoduje przejęcie przez osobę nieuprawnioną danych służących uwierzytelnieniu (identyfikatora i hasła) lub podłączenia w tym celu w sposób niezauważony odpowiednich urządzeń nazywanych keyloggerami;
9. każdorazowego wyrejestrowania się z systemu informatycznego w sytuacji tymczasowego zaprzestania pracy na skutek opuszczenia stanowiska pracy lub w okolicznościach, kiedy wgląd w wyświetlane na monitorze dane może mieć nieuprawniona osoba;
10. stosowania wyłącznie środków kryptograficznej ochrony wobec danych wykorzystywanych do uwierzytelnienia, które są przesyłane w sieci publicznej;
11. każdorazowego zamykania pomieszczeń służbowych, w przypadku czasowego opuszczenia stanowiska pracy, w których przetwarzane są w formie papierowej dane osobowej i nie pozostawiania w nich osób nieuprawnionych, w celu uniemożliwienia wglądu do tych danych albo ich zaboru;
12. wykonywania kopii zapasowych zbiorów przetwarzanych danych, a następnie przechowywania ich wyłącznie w miejscach zabezpieczających przed nieuprawnionym przejęciem, modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
13. pozbawienia zapisu danych osobowych w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie z urządzeń, dysków lub innych elektronicznych nośników informacji przekazywanych do naprawy;
14. likwidacji nie nadających się do dalszego używania urządzeń, dysków lub innych elektronicznych nośników informacji wyłącznie w obecności powołanej na tą okoliczność przez wójta komisji . Sposób uszkodzenia tych urządzeń powinien uniemożliwić odzyskanie danych;
15. bezpośredniego nadzorowania wykonywanych na terenie budynku UG napraw urządzeń, dysków lub innych elektronicznych nośników informacji, zawierających dane osobowe.

#### §6

Zwolnienie z obowiązku zgłoszenia zbioru danych osobowych do rejestracji GIODO, które dotyczy zbiorów wskazanych w art. 43 ust. I „ustawy” , nie zwalnia użytkowników tych danych od ich zabezpieczenia, o którym mowa w art. 36 „ustawy” oraz §5 niniejszego zarządzenia.

#### §7

Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi Bezpieczeństwa Informacji.

#### §8

Traci moc zarządzenie nr 01152.46.2010 Wójta Gminy Ślemień z dnia 08 czerwca 2010 roku w sprawie organizacji przetwarzania danych osobowych przez pracowników Urzędu Gminy w Ślemieniu.

#### §9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

  
WÓJT  
Andrzej Piecha