**Procedura wydawania sprzętów elektronicznych**

**na Wydziale Matematyki i Nauk Informacyjnych**

**Politechniki Warszawskiej**

**Cel procedury:**

Utrzymanie porządku w ewidencji sprzętu elektronicznego oraz przekazanie odpowiedzialności za sprzęt wydawany pracownikom.

**Autorzy procedury:**

* mgr inż.Marcin Borkowski
* mgr Joanna Dziewańska.

**Zatwierdził procedurę:** dr hab. inż. Wojciech Domitrz, prof. uczelni – Dziekan Wydziału MiNI

**Dokumentacja tworzona w ramach procedury:**

* dokumenty wydania sprzętu
* skany dokumentów wydania sprzętu
* wpisy w księdze inwentarzowej w wersji excel oraz SAP

**Data utworzenia procedury:** 20.12.2022 r.

**Data obowiązywania procedury:** 01.01.2023 r. dla nowych zakupów,

dodatkowo należy uzupełnić dokumentację wg. procedury dla sprzętów wydawanych od dnia 01.01.2020 r. dla wybranych projektów.

**Data ostatniej aktualizacji procedury:** 20.12.2022 r.

1. Osoby upoważnione do wydawania sprzętów pracownikom i przyjmowania zwrotów: kierownik i wskazani pracownicy Laboratorium Informatyki, aktualnie:
* mgr inż. Marcin Borkowski – Kierownik Laboratorium Informatyki
* Adrian Świderek
* mgr inż. Michał Radzki.
1. Osoby odpowiedzialne za gromadzenie dokumentacji związanej z wydawanym sprzętem:
2. za prowadzenie i przechowywanie dokumentacja w wersji papierowej (wzór dokumentu wydania sprzętu w załączeniu do niniejszej procedury) jest odpowiedzialny kierownik grantu i wskazani pracownicy Laboratorium Informatyki, aktualnie:
	* mgr inż. Marcin Borkowski – Kierownik Laboratorium Informatyki
	* Adrian Świderek
	* mgr inż. Michał Radzki
3. za prowadzenie elektronicznej ewidencji wydawanego sprzętu (skany i aktualizacja wpisów w księdze inwentarzowej w formie elektronicznej, tj. pliki excel) odpowiedzialny jest Dział Finansowo-Księgowy, aktualnie:
* mgr Agnieszka Zielińska.
1. Osoby, którym możliwe jest przekazanie sprzętu elektronicznego.

Odpowiedzialność za sprzęt można przekazać tylko pracownikom etatowym Wydziału MiNI. Jeśli zachodzi konieczność wydania sprzętu innym osobom w celu realizacji prac to jest to możliwe wyłącznie na potwierdzoną osobistym podpisem odpowiedzialność właściwego w danej sytuacji etatowego pracownika Wydziału, w szczególności:

1. za sprzęt wydawany wykonawcom grantów/projektów odpowiada kierownik grantu/projektu
2. za sprzęt wydawany doktorantom odpowiada opiekun naukowy/promotor doktoranta
3. w innych uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydanie sprzętu za zgodą Dziekana Wydziału i pod warunkiem, że etatowy pracownik Wydziału weźmie odpowiedzialność za sprzęt.

Dalej osobę, która faktycznie użytkuje sprzęt w tej instrukcji nazywamy osobą użytkującą sprzęt i nie musi to być zawsze osoba odpowiedzialna za sprzęt. Nie można przekazywać sprzętu osobom trzecim.

1. Czas przekazania sprzętu elektronicznego.

Czas przejęcia sprzętu musi być określony w dokumencie wydania sprzętu i nie może on przekraczać okresu zatrudnienia osoby odpowiedzialnej za sprzęt. W zależności od przypadku, maksymalne okresy przekazania sprzętu to:

1. sprzęt zakupiony z grantów wydziałowych może być przekazany do końca zatrudnienia osoby odpowiedzialnej
2. sprzęt zakupiony w ramach grantów celowych może być przekazany do końca trwania grantu
3. sprzęt zakupiony w ramach projektów może być przekazany do końca trwania projektu
4. w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dziekana Wydziału, można ustalić indywidualny czas przekazania sprzętu.
5. Sprzęty objęte procedurą przekazania odpowiedzialności:
	1. wszystkie sprzęty elektroniczne podlegające inwentaryzacji, które są użytkowane poza siedzibą Wydziału
	2. wszystkie mobilne sprzęty elektroniczne, które można łatwo przenieść poza siedzibę Wydziału takie jak laptopy, tablety, telefony, dyski zewnętrzne nawet jeśli pracownik deklaruje użytkowanie ich tylko w siedzibie Wydziału.

Wydawane są sprzęty będące na ewidencji Wydziału, czyli posiadające numer inwentarzowy.

1. Zakres odpowiedzialności za wydawany sprzęt.
	* 1. Osoba odpowiedzialna za wydany sprzęt musi na każde wezwanie władz Wydziału dostarczyć kompletny sprzęt na Wydział we wskazane w wezwaniu miejsce i we wskazanym czasie. Po zakończeniu czasu przekazania osoba odpowiedzialna musi zwrócić kompletny sprzęt na Wydział do Laboratorium Informatyki.
		2. W razie kradzieży wydanego sprzętu osoba odpowiedzialna musi kradzież zgłosić na Policję i niezwłocznie przedstawić na Wydziale protokół ze zgłoszenia kradzieży.
		3. W razie przepadku sprzętu osoba odpowiedzialna ponosi konsekwencję prawne, służbowe i finansowe przewidziane w odrębnych obowiązujących przepisach na Politechnice Warszawskiej.
		4. W przypadku zawinionego uszkodzenia sprzętu takiego jak zalanie lub uraz mechaniczny zakres odpowiedzialności pracownika ustala Dziekan Wydziału.
2. Instrukcja wydania sprzętu:
3. Sprzęt elektroniczny jest wydawany przez Laboratorium Informatyki, należy się zgłosić do pokoju 323 w Gmachu MiNI.
4. Osoba odpowiedzialna za sprzęt i ew. osoba użytkująca sprzęt (jeżeli inna, niż odpowiedzialna) przed odbiorem muszą się zapoznać z niniejszą procedurą.
5. Osoba użytkująca sprzęt musi wypełnić i podpisać dokument wydania sprzętu. Dokument ten jest wstępnie przygotowany przez Laboratorium Informatyki. Jeśli osoba użytkująca sprzęt nie jest osobą odpowiedzialną za sprzęt, musi przed odebraniem sprzętu zatroszczyć się o podpis osoby odpowiedzialnej na dokumencie wydania.
6. Dokument wydania sprzętu jest przekazywany do Działu Finansowo-Księgowego do osoby odpowiedzialnej w celu sprawdzenia poprawności i przedstawienia dokumentu do podpisu Dziekana. Jeśli dokument zawiera błędy jest zwracany do Laboratorium Informatyki w celu wyjaśnienia sprawy.
7. Poprawny i podpisany dokument wraca do Laboratorium Informatyki do osób odpowiedzialnych za wydawanie sprzętu.
8. Dokument wydania sprzętu pozostaje w Laboratorium Informatyki, osoba odpowiedzialna za sprzęt i ew. osoba użytkująca sprzęt mogą na życzenie otrzymać kopię dokumentu wydania w formie papierowej lub skanu. Dopiero po dostarczeniu w pełni wypełnionego i podpisanego dokumentu Laboratorium Informatyki może wydać sprzęt.
9. Osoba użytkująca otrzymuje sprzęt wymieniony na wniosku i oznaczony stosownym numerem inwentarzowym (niektóre małe sprzęty z kategorii nisko cennych mogą wyjątkowo nie być oznaczane numerami). Za transport sprzętu z siedziby Wydziału odpowiada pobierający.
10. Uprawniony pracownik Laboratorium Informatyki musi potwierdzić fakt wydania sprzętu odręcznym podpisem i datą.
11. Skan dokumentu wydania wraz ze wszystkimi podpisami jest przekazywany do osoby odpowiedzialnej w Dziale Finansowo-Księgowym w celu archiwizacji i naniesienia odpowiednich zmian w księdze inwentarzowej.
12. Instrukcja zwrotu sprzętu:
13. Kompletny sprzęt należy samodzielnie dostarczyć do pokoju 323 Gmach MiNI.
14. Uprawniony pracownik Laboratorium Informatyki musi potwierdzić fakt zwrotu sprzętu odręcznym podpisem na oryginale dokumentu wydania sprzętu oraz wpisać na tym dokumencie lokalizację składowania zwróconego sprzętu.
15. Dokument wydania sprzętu pozostaje w Laboratorium Informatyki. Osoba odpowiedzialna za sprzęt i osoba będąca użytkownikiem mogą, na życzenie, otrzymać kopię dokumentu wydania w formie papierowej lub skanu.
16. Laboratorium Informatyki niezwłocznie przekazuje do Działu Finansowo-Księgowego do osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg inwentarzowych skan dokumentu wydania w celu naniesienia odpowiednich zmian w księdze inwentarzowej.