

ZSZO-07 Procedura awaryjnego wypożyczenia zastępczej drukarki kodów kreskowych i zastępczego terminala do inwentaryzacji ZSZO.

ID	Wersja	Data	Nazwa	Zatwierdził
ZSZO-07	1.0	23-06-2020	Procedura awaryjnego wypożyczenia zastępczej drukarki kodów kreskowych i zastępczego terminala do inwentaryzacji ZSZO.	Ewa Całus, Anna Domańska

1. Właściciel procedury

Właścicielem procedury jest Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa.

2. Cel

Opis sposobu postępowania przy zgłaszaniu awaryjnego zapotrzebowania na wypożyczenie zastępczej drukarki kodów kreskowych i zastępczego terminala do mobilnej inwentaryzacji. Szkoła, placówka i MCOO powinni zapewnić sobie sprzęt do bieżącej pracy we własnym zakresie. Procedura ma na celu tylko utrzymanie ciągłości działania podczas awarii w szkole lub placówce, Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie. Ilość sprzętów do wypożyczenia jest limitowana na dany rok kalendarzowy.

3. Definicje

Wnioskodawca – Dyrektor/Wicedyrektor szkoły lub placówki, MCOO.

RSPO – Rejestr Szkół i Placówek Oświatowych.

4. Sposób postępowania

1) Wnioskodawca pocztą elektroniczną (z adresu RSPO szkoły, placówki, MCOO) na adres poczty elektronicznej Wydziału Edukacji przesyła zapotrzebowanie na wypożyczenie sprzętu tj. zastępczej drukarki kodów kreskowych lub/i zastępczego terminala do mobilnej inwentaryzacji. Podaje okres na jaki wnioskuje o wypożyczenie.

2) Wnioskodawca po otrzymaniu zwrotnej wiadomości z zaakceptowanym wnioskiem przez Wydział Edukacji otrzymuje pocztą elektroniczną wstępnie wypełniony rewers (formularz F-06) i odbiera skonfigurowany sprzęt przygotowany do pracy (bez materiałów eksploatacyjnych) przynosząc podpisany i wypełniony w całości rewers w 2 egzemplarzach dla każdej ze stron.

3) Wykaz materiałów eksploatacyjnych znajduje się na forum wiedzy ZSZO (Moduł Finanse) lub po wysłaniu zapytania mailowego na adres poczty elektronicznej Wydziału Edukacji.

4) Wyznaczony pracownik Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych (EK-04) udziela wsparcia zdalnie przy konfiguracji drukarki lub terminala.

5) W ustalonym terminie Wnioskodawca zwraca sprzęt uzyskując odpowiednią adnotację na rewersach u osoby materialnie odpowiedzialnej w Wydziale Edukacji.

5. Zakres stosowania

Obowiązuje wszystkie szkoły i placówki oraz MCOO.

6. Odpowiedzialności i kompetencje

Rola	Odpowiedzialności/kompetencje
Wnioskodawca	Zgłasza wnioski o wypożyczenie sprzętu.
Uprawniony pracownik Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych i Projektów Edukacyjnych. Osoba odpowiedzialna za majątek Wydziału Edukacji.	Podejmuje wnioski, konfiguruje sprzęt, wysyła wstępnie wypełniony rewers, pomaga w konfiguracji zdalnie. Osoba odpowiedzialna w Wydziale Edukacji za majątek podpisuje rewers, dodaje adnotacje na rewersie, wydaje i odbiera sprzęt.