Załącznik do Zarządzenia nr 21/2025 Rektora UEW

Zasady modernizacji i naprawy komputerów w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu

Definicje

§ 1

1. Ilekroć w dalszej części Zasad będzie mowa o:
   1) Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
   2) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy w Uczelni;
   3) zasadach – należy przez to rozumieć niniejsze zasady modernizacji komputerów w Uczelni;
   4) jednostce organizacyjnej lub **jednostce** – należy przez to rozumieć jednostkę lub komórkę organizacyjną Uczelni określoną w Regulaminie organizacyjnym;
   5) kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej Uczelni określonej w Regulaminie organizacyjnym;
   6) modernizacji komputera – należy przez to rozumieć zmianę podzespołu komputerowego lub jego dołożenie lub usunięcie;
   7) naprawie komputera – należy przez to rozumieć przywrócenie sprawności komputera w wyniku jego uszkodzenia;
   8) podzespoły komputerowe – wszystkie elementy komputerów, które stanowią jego wyposażenie wewnątrz obudowy;
   9) DW – należy przez to rozumieć Dział Wsparcia IT.

Zasady ogólne

§ 2

1. Niniejsze zasady określają tryb wnioskowania, sposób realizacji oraz rozliczenia modernizacji i naprawy komputerów przez jednostki Uczelni.
2. Jednostką uprawnioną do modernizacji i naprawy komputerów jest DW lub wskazana przez DW firma zewnętrzna realizująca tego typu usługi na podstawie umowy z Uczelnią.
3. Modernizacje i naprawy komputerów mogą być realizowane:
   1) na wniosek danej jednostki wraz z uzasadnieniem,
   2) w wyniku zaplanowanych działań modernizacyjnych DW lub
   3) w wyniku uszkodzenia danego podzespołu.
4. Modernizacje i naprawy komputerów mogą dotyczyć wyłącznie sprzętu stanowiącego mienie Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, zakupionego nie wcześniej niż 9 lat kalendarzowych wstecz.
5. Zakup podzespołów komputerowych finansowany jest ze środków Uczelni i podzespoły te mogą być montowane jedynie w urządzeniach należących do Uczelni.
6. Za finansowanie modernizacji komputera realizowanej na wniosek danej jednostki odpowiada wnioskująca jednostka. Odpowiedzialność za wydatkowanie środków

finansowych na ten cel w ramach posiadanych środków ponosi kierownik jednostki. Złożenie zamówienia nie wymaga zgody na wydatek.

7. Jednostki organizacyjne mają obowiązek zapoznania się z niniejszymi zasadami i działania zgodnie z nimi.
8. Niedopuszczalne jest samodzielne zlecanie przez jednostki organizacyjne Uczelni modernizacji lub naprawy komputerów lub samodzielny zakup podzespołów komputerowych. Takie zakupy traktowane będą jako zakupy prywatne, co skutkować będzie koniecznością poniesienia wydatków przez osobę, która dokonała tego zakupu.

Naprawa lub modernizacja sprzętu komputerowego

§ 3

1. Wszystkie zgłoszenia związane z naprawą lub modernizacją sprzętu muszą być zgłoszone przez platformę Helpdesk wraz z podaniem następujących elementów:
   1) imię i nazwisko pracownika jednostki, budynek i pokój użytkowania sprzętu, telefon kontaktowy;
   2) jednostka organizacyjna, dla której jest składane zgłoszenie;
   3) opis problemu związanego z koniecznością naprawy/modernizacji sprzętu komputerowego;

   oraz w przypadku modernizacji sprzętu komputerowego lub płatnych napraw pogwarancyjnych wskazanie dodatkowo źródła finansowania, z którego ma zostać pokryte realizowane zamówienie (nr MPK).
2. W przypadku braku kompletu informacji DW ma prawo odrzucić zgłoszenie celem jego poprawy i uzupełnienia danych.
3. Po otrzymaniu przez pracownika DW zgłoszenia polegającego na naprawie lub modernizacji sprzętu, pracownik DW w drodze ekspertyzy dokonuje analizy zasadności wniosku. Pracownik DW informuje zgłaszającego o wnioskach z ekspertyzy i przyjmuje wniosek lub go odrzuca wraz z podaniem uzasadnienia. Informacja o przyjęciu zgłoszenia zawiera określenie sposobu jego realizacji wraz z podaniem ewentualnych kosztów oraz przybliżonego czasu realizacji.
4. Zgłaszający potwierdza mailowo akceptację otrzymanej informacji, o której mowa w ust. 3, co oznacza także potwierdzenie posiadania wymaganych środków finansowych na pokrycie kosztów realizacji zgłoszenia. Na tej podstawie DW dokonuje zamówienia i podejmuje działania mające na celu realizację zgłoszenia.
5. W przypadku zmiany terminu realizacji zgłoszenia DW informuje zgłaszającego poprzez platformę HelpDesk.
6. W przypadku urządzeń mobilnych obowiązuje dostarczenie sprzętu do DW przez zgłaszającego. Komputery stacjonarne są odbierane przez DW w umówionym terminie.
7. Po realizacji zlecenia DW informuje zamawiającego o zakończeniu realizacji zlecenia z prośbą o odbiór sprzętu (dotyczy urządzeń mobilnych) lub umawia jego dostarczenie w przypadku komputerów stacjonarnych.

   DW wskazuje dostawcy komponentu lub wykonawcy usługi serwisowej właściwy kod opisu faktury celem właściwej identyfikacji strony opisującej przez kancelarię ogólną.

8. Zlecający samodzielnie odbiera sprzęt po naprawie/modernizacji z DW (dotyczy urządzeń mobilnych) i potwierdza zgodność ze złożonym zamówieniem.
9. DW po zarejestrowaniu faktury w EZD opisuje i przekazuje fakturę do zapłaty zgodnie z zasadami obowiązującymi na Uczelni.

Postanowienia końcowe

§ 4

1. Zasady obejmują wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni.
2. W sprawach nieregulowanych w niniejszej instrukcji, decyzje podejmuje Prorektor ds. Nauki, który jednocześnie sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem określonych zasad.