Zasady stosowania druku podążającego w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu.

I. Zasady ogólne

1. W Uniwersytecie Ekonomicznym, stosuje się trzy tryby dostępu pracowników do urządzeń drukujących lub wielofunkcyjnych:
   1) **Dostęp ogólny** (druk podążający) realizowany na dostępnych urządzeniach wielofunkcyjnych zlokalizowanych na wspólnych korytarzach lub ciągach komunikacyjnych.
   2) **Dostęp wewnętrzny** realizowany w danej jednostce organizacyjnej lub w ramach pomieszczenia danej jednostki.
   3) **Dostęp osobisty** realizowany w sposób bezpośredni przy stanowisku pracy konkretnej osoby.
2. Każdy pracownik UEW, który realizuje zadania badawcze, dydaktyczne lub administracyjne musi mieć zagwarantowany dostęp nie mniej niż w ramach jednego typu dostępu do urządzeń drukujących lub wielofunkcyjnych.

II. Dostęp ogólny do urządzeń drukujących lub wielofunkcyjnych

1. Dostęp ogólny jest podstawowym sposobem realizacji wydruków oraz skanowania dokumentów w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu.
2. Z dostępu ogólnego może korzystać każdy pracownik Uczelni wyłącznie z komputera służbowego i w ramach sieci wewnętrznej Uczelni.
3. W ramach dostępu ogólnego możliwe jest drukowanie w trybie czarno-białym i w kolorze, zarówno jednostronnie jak i dwustronnie w formacie A4 i A3. Skanowanie do dowolnego formatu nie większego niż A3, dostępne jest poprzez wysyłanie skanu na służbową skrzynkę pocztową pracownika zlecającego skan do postaci np. PDF.
4. Odbiór wydruku po zleceniu wydruku możliwy jest natychmiast na dowolnym urządzeniu wielofunkcyjnych w ramach druku podążającego, po wcześniejszym uwierzytelnieniu Pracownika przy tej drukarce. Wydruki będą możliwe do odbioru do 48 godzin od zlecenia wydruku.
5. Uwierzytelnienie pracownika przed odebraniem wydruku następuje na podstawie legitymacji służbowej Pracownika (zbliżenie do czytnika urządzenia) lub zalogowaniem użytkownikiem i hasłem do poczty służbowej (za pośrednictwem panelu drukarki).
6. Urządzenia w dostępie ogólnym administrowane są przez Dział Wsparcia IT, który uzupełnia papier, konserwuje, naprawia i wymienia materiały eksploatacyjne w tych urządzeniach.
7. Dział Wsparcia IT:
   1) odpowiada za utrzymanie dostępności eksploatacyjnej urządzeń w dostępie ogólnym dla pracowników UEW,
   2) uruchamia urządzenia wielofunkcyjne w dostępie ogólnym w nowych lokalizacjach, tam gdzie przyniesie to największe korzyści ze względu na koszty utrzymania wydruków.

III. Rozliczenia kosztów wydruku w druku podążającym (typ dostępu ogólnego do urządzeń wielofunkcyjnych).

1. Ustala się cennik wydruku w ramach dostępu ogólnego, który stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.
2. Za aktualizację cennika, o którym jest mowa powyżej, odpowiada Dział Wsparcia IT na podstawie zmiany kosztów eksploatacji. Informacja o zmianie cennika przekazywana jest w trybie komunikacji wewnętrznej.
3. Na podstawie danych o liczbie kartek, ich rozmiaru oraz stron danego rodzaju wydruku, których odbiór uwierzytelnili poszczególni pracownicy jednostek organizacyjnych, Dział Wsparcia IT podsumowuje liczbę i typy wydruków zrealizowanych przez pracowników każdej jednostki oraz przekazuje zbiorczy raport o wydrukach w druku podążającym do Działu Controllingu.
4. Raport o wydrukach przekazywany jest przez Dział Wsparcia IT do Działu Controllingu kwartalnie do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, z tym że raport o wydrukach za IV kwartał przekazywany jest nie później niż do 20 grudnia. Dane o wydrukach dokonanych od dnia sporządzenia raportu za IV kwartał do końca tego roku są dodawane do rozliczenia za I kwartał roku następnego.
5. Dział Controlingu na podstawie otrzymanego raportu o wydrukach przygotowuje plik do importu danych do systemu SIMPLE ERP i przekazuje do Działu Finansowo-Księgowego. Dział Finansowo-Księgowy obciąża budżety organizacyjne jednostek organizacyjnych, a w przypadku katedr, z zastrzeżeniem ust. 6 – przyznany katedrze budżet środków na finansowanie działalności podstawowej. Suma kwot obciążeń budżetów zwiększa pozostający do wykorzystania przez Dział Wsparcia IT budżet zadaniowy USŁUGI WSPARCIA IT.
6. Katedry nie są obciążane kosztami:
    1) w I, II i IV kwartale - wydruku mono do kwoty 400 zł oraz wydruku w kolorze do kwoty 100 zł,
    2) w III kwartale wydruku mono do kwoty 150 zł oraz wydruku w kolorze do kwoty 40 zł.
7. Dział Wsparcia IT przesyła kwartalne raporty o liczbie i typach wydruków:
    1) do kierowników katedr - zrealizowanych przez poszczególnych pracowników katedry,
    2) do kierowników Biur Wydziałów/Biura Filii - zrealizowanych przez pracowników administracyjnych podległych bezpośrednio Dziekanowi.
8. Kierownik innej jednostki organizacyjnej niż katedra/Kierownik Pionu może wystąpić do Działu Wsparcia IT z wnioskiem o szczegółowy raport liczby i typów wydruków z podziałem na pracowników danej jednostki po okresie rozliczeniowym za okres poprzedni. Wniosek o przygotowania i wysłanie takiego raportu należy złożyć za pośrednictwem Helpdesk.
9. W uzasadnionych przypadkach dotyczących wydruków na cele inne niż działalność badawcza, Kierownik katedry lub kierownik Biura wydziału/Biura Filii, na podstawie kwartalnego raportu oraz informacji uzyskanej od pracownika, który zrealizował wydruki na inny cel niż działalność badawcza, może wystąpić do Prorektora ds. Finansów z wnioskiem o zmniejszenie obciążenia budżetu katedry/wydziału oraz zwiększenie obciążenia właściwego budżetu związanego z celem wydruku