

**PROCEDURA
POSTĘPOWANIA w PRZYPADKU POWSTANIA
AWARII SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO**

I. Uczestnicy procesu:

1. Pracownicy Urzędu - wszyscy
2. Referat Administracyjno Gospodarczy w Wydziale Organizacyjnym
3. Referat Finansowy

II. Dokumenty związane.

1. Umowa o świadczenie usług na naprawy sprzętu komputerowego,
2. Zlecenia na naprawy sprzętu do jednostek specjalistycznych,
3. Druk zgłoszenia powstania usterki,
4. Faktury za dokonane naprawy,
5. Rejestracja wydatków.

III. Opis Procesu

W tut. Urzędzie jest w użytkowaniu na dzień dzisiejszy :

- 53 zestawów komputerowych
- 10 drukarek igłowych,
- 16 drukarek laserowych,
- 24 drukarki atramentowe.

Ta znaczna ilość sprzętu będącego w użytkowaniu pracowników Urzędu powoduje, że powstają dość częste usterki techniczne spowodowane nie jednokrotnie długoletnim użytkowaniem a także intensywnym użytkowaniem np. drukarek stąd w tego rodzaju sprzęcie powstają usterki mechaniczne – naturalne zużycie materiału.

W przypadku powstania usterki pracownik pobiera z referatu administracyjno gospodarczego poniższy druk. Na pobranym druku użytkownik sprzętu wpisuje jaki sprzęt uległ uszkodzeniu, jakie są objawy oraz datę i składa podpis.

ZGŁOSZENIE

powstania usterki, awarii, uszkodzenia

Sprzętu, urządzenia :

.....

Krótką charakterystyka uszkodzenia – usterki :

.....

.....
Zgłaszający :

.....
(pracownik – imię nazwisko)

.....
(data)

Opinia techniczna np. informatyka lub innej osoby uprawnionej w tym przewidywany koszt naprawy.
.....
.....

Podjęto działanie przez ref. OAG

Oddano do naprawy

Data do

Przyjęto po naprawie

Dnia stan techniczny

.....

Informatyk dokonuje oceny technicznej, jednocześnie określa orientacyjny koszt naprawy, aby stwierdzić, czy naprawa jest opłacalna dla Urzędu.

Po dokonanych spisach referat administracyjno gospodarczy przekazuje sprzęt do naprawy.

Po naprawie referat administracyjno gospodarczy – kierownik referatu, a w razie jego nieobecności informatyk, przyjmuje sprzęt stwierdza dokonanie naprawy, dokonuje wpisu w rejestrze wykonanych napraw sprzętu, przekazuje sprzęt do użytkownika.

Kierownik referatu dokonuje opisu faktury, stwierdza pod względem merytorycznym, dokonuje wpisu w rejestrze wydatków, przekazuje fakturę do referatu finansowego, który dokona zapłaty.