



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΓΙΑ ΔΙΑΓΡΑΦΗ/ ΑΠΟΣΥΡΣΗ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Η διαδικασία υποβολής αίτησης για διαγραφή και απόσυρση μηχανογραφικού εξοπλισμού, από φέτος, θα γίνεται μέσω του Συστήματος Διαχείρισης Εξοπλισμού (ΣΔΕ). Οι παρακάτω πληροφορίες και οδηγίες θα βοηθήσουν στην σωστή υλοποίηση της διαδικασίας.

Κατηγορίες εξοπλισμού που εμπίπτουν στον όρο «μηχανογραφικός εξοπλισμός»

- Ηλεκτρονικοί υπολογιστές γραφείου
- Φορητοί ηλεκτρονικοί υπολογιστές
- Οθόνες ηλεκτρονικών υπολογιστών
- Εκτυπωτές
- Σαρωτές (scanners)
- Διαδραστικοί πίνακες
- Τεχνολογικός υποστηρικτικός εξοπλισμός για παιδιά με ειδικές ανάγκες
- Εξοπλισμός δικτύου (switches, hubs κλπ.)
- Βιντεοπροβολείς

Κατηγορίες μηχανογραφικού εξοπλισμού ο οποίος μπορεί να διαγραφεί και αποσυρθεί

- Εξοπλισμός που έχει παραδοθεί στα σχολεία έως το έτος 2010 και δεν χρησιμοποιείται από τη Σχολική Μονάδα. Ο εξοπλισμός αυτός έχει σηματοδοτηθεί στο Σ.Δ.Ε. (Σύστημα Διαχείρισης Εξοπλισμού) και η αίτηση για την απόσυρσή του δεν χρειάζεται κανένα δικαιολογητικό.
- Εξοπλισμός που παραλήφθηκε μετά το 2010 (νεότερος) αλλά είναι σε μη λειτουργική κατάσταση ή και η επιδιόρθωση του είναι οικονομικά ασύμφορη και δεν χρησιμοποιείται από τη Σχολική Μονάδα. Στην περίπτωση αυτή η διαδικασία απόσυρσης μέσα στο Σ.Δ.Ε. είναι η ίδια με την προηγούμενη εκτός από το ότι χρειάζεται να επισυναφθεί στο Σ.Δ.Ε. «Δήλωση» από προσοντούχο τεχνικό που να πιστοποιεί τους λόγους μη λειτουργικότητας ή μη χρήσης του εξοπλισμού.
- Εξοπλισμός που έχει καταστραφεί λόγω πυρκαγιάς, βανδαλισμού κλπ. Στην περίπτωση αυτή, χρειάζεται να επισυναφθεί στο Σ.Δ.Ε. «Αποδεικτικό Έγγραφο» (καταγγελία στην Αστυνομία για κλοπή, γραπτή ενημέρωση προς αρμόδια Διεύθυνση). Στην περίπτωση αυτή, η διαδικασία απόσυρσης μέσα στο Σ.Δ.Ε. είναι διαφοροποιημένη από τις προηγούμενες και περιγράφεται, μέσα στον ΟΔΗΓΟ ΧΡΗΣΗΣ του Σ.Δ.Ε.

Υλοποίηση Διαγραφής/Απόσυρσης Μηχανογραφικού Εξοπλισμού από τη Σχολική Μονάδα

1. Ο/η υπεύθυνος εκπαιδευτικός για το Σ.Δ.Ε. αναλαμβάνει, μέσω της πλατφόρμας, να δημιουργήσει την Αίτηση Απόσυρσης με τα στοιχεία όλων των συσκευών που επιτρέπεται να διαγραφούν/αποσυρθούν. Αφού υπογραφεί και σφραγιστεί από εκπροσώπους της Σχολικής Μονάδας και της οικείας Σχολικής Εφορείας, το αποστέλλει στη Μονάδα Τ.Π.Ε. για να το εγκρίνει, υπογράψει και σφραγίσει. Οδηγίες για το πώς θα δημιουργηθεί η Εγκεκριμένη

- Αίτηση Απόσυρσης, υπάρχουν μέσα στον ΟΔΗΓΟ ΧΡΗΣΗΣ του Σ.Δ.Ε. στην Ενότητα 5. Ο ΟΔΗΓΟ ΧΡΗΣΗΣ βρίσκεται μέσα στο Σ.Δ.Ε. στα “Σχετικά”.
2. Οι Διευθύντριες/Διευθυντές των Σχολικών Μονάδων, αφού παραλάβουν την εκτυπωμένη από το Σ.Δ.Ε. Αίτηση Απόσυρσης, εγκεκριμένη με υπογραφές και σφραγίδα της Μονάδας Τ.Π.Ε., των εκπροσώπων της Σχολικής Εφορείας και της Σχολικής Μονάδας, συμπληρώνουν το Δελτίο Μη Χρησιμοποίησιμων Αγαθών GEN36.
 3. Στη συνέχεια υποβάλλουν το GEN36 και την εγκεκριμένη Αίτηση Απόσυρσης στη Σχολική Εφορεία, η οποία θα πρέπει να παραδώσει τον εξοπλισμό για περιβαλλοντικά ορθή διαχείριση σε Συλλογικό Σύστημα Διαχείρισης Αποβλήτων Ηλεκτρικού και Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού, το οποίο είναι κατάλληλα αδειοδοτημένο από το Τμήμα Περιβάλλοντος του Υπουργείου Γεωργίας, ούτως ώστε η καταστροφή να γίνει σύμφωνα με τον περί Αποβλήτων Νόμο του 2011 (Ν.185(Ι)/2011 και τους σχετικούς περί Αποβλήτων (Απόβλητα Ηλεκτρικού και Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού) Κανονισμούς του 2015 (Κ.Δ.Π. 73/2015).

Το Συλλογικό Σύστημα Διαχείρισης Αποβλήτων θα εκδίδει:

- Δελτίο ζυγίσεως του εξοπλισμού,
- Έντυπο Αναγνώρισης και Παρακολούθησης Μεταφοράς Αποβλήτων, και θα πιστοποιεί (σφραγίζοντας και υπογράφοντας) το GEN36. Τονίζεται ότι, πριν την παράδοση του εξοπλισμού για περιβαλλοντικά ορθή διαχείριση, θα πρέπει να καταστρέφεται φυσικά δια του κτυπήματος, ο σκληρός δίσκος των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Έντυπο Αναγνώρισης και Παρακολούθησης Μεταφοράς Αποβλήτων

Το έντυπο είναι τετραπλότυπο και στον Παραγωγό (Σχολεία) παραδίδεται το ΚΙΤΡΙΝΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ. Το έντυπο θα πρέπει να φέρει λογότυπο ή/και το όνομα και αριθμό καταχώρησης του προσώπου που συλλέγει και μεταφέρει απόβλητα και θα πρέπει να φέρει αύξων αριθμό.

Φύλαξη αρχείων

Οι Διευθύντριες/Διευθυντές των σχολείων θα πρέπει να κρατήσουν αντίγραφα όλων των σχετικών με τη διαγραφή εντύπων (τα πρωτότυπα φυλάσσονται στην οικεία Σχολική Εφορεία), στον Φάκελο Πληροφορικής του Σχολείου. Απαραίτητα έντυπα και πιστοποιητικά τα οποία πρέπει να κρατούνται είναι:

- Εγκεκριμένη Αίτηση Απόσυρσης,
- GEN36 (πιστοποιημένο από το Συλλογικό Σύστημα Διαχείρισης Αποβλήτων Ηλεκτρικού και Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού),
- Δελτίο Ζυγίσεως,
- Έντυπο Αναγνώρισης και Παρακολούθησης Μεταφοράς Αποβλήτων,
- Δηλώσεις από προσοντούχους τεχνικούς, αν υπάρχουν.