



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

ΜΟΝΑΔΑ
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ
ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ (Τ.Π.Ε.)

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΓΙΑ ΑΠΟΣΥΡΣΗ/ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Η διαδικασία υποβολής αίτησης για απόσυρση και διαγραφή μηχανογραφικού εξοπλισμού θα συνεχίσει να γίνεται μέσω του Συστήματος Διαχείρισης Εξοπλισμού (Σ.Δ.Ε.). Οι παρακάτω πληροφορίες και οδηγίες θα βοηθήσουν στην ορθή υλοποίηση της διαδικασίας.

1. 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 κ.λπ.)
- Βιντεοπροβολείς

2. Κατηγορίες μηχανογραφικού εξοπλισμού ο οποίος μπορεί να διαγραφεί και αποσυρθεί

- Εξοπλισμός που έχει παραδοθεί στα σχολεία έως το έτος 2013 και δεν χρησιμοποιείται από τη σχολική μονάδα.** Ο εξοπλισμός αυτός έχει σηματοδοτηθεί στο Σ.Δ.Ε. και η αίτηση για την απόσυρσή του δεν χρειάζεται κανένα δικαιολογητικό.
- Εξοπλισμός που παραλήφθηκε μετά το 2013 (νεότερος) αλλά είναι σε μη λειτουργική κατάσταση ή/και η επιδιόρθωσή του είναι οικονομικά ασύμφορη και δεν χρησιμοποιείται από τη σχολική μονάδα.** Η διαδικασία απόσυρσης είναι η ίδια με την προηγούμενη, εκτός από το ότι χρειάζεται να επισυναφθεί στο Σ.Δ.Ε. ξεχωριστή Έκθεση Τεχνικής Αιτιολόγησης (ΕΤΑ) για κάθε μηχανήμα (βλ. Παράρτημα 5) που να τεκμηριώνει τους λόγους που το καθιστούν μη λειτουργικό και συνεπώς προς απόσυρση, με συνημμένο «Αποδεικτικό Έγγραφο» αν υπάρχει, σύμφωνα με τις περιπτώσεις που αναφέρονται στις Οδηγίες για τη συμπλήρωση της Έκθεσης Τεχνικής Αιτιολόγησης (ΕΤΑ) που παρατίθενται στην παράγραφο 3.
- Εξοπλισμός που έχει καταστραφεί λόγω πυρκαγιάς, βανδαλισμού κ.λπ.** 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 μέσω του Σ.Δ.Ε. είναι διαφοροποιημένη από τις προηγούμενες και περιγράφεται στον Οδηγό Χρήσης.

3. Έκθεση Τεχνικής Αιτιολόγησης (ΕΤΑ) για απόσυρση μηχανογραφικού εξοπλισμού που δεν υπόκειται σε απόσυρση

- i. Η έκθεση συμπληρώνεται αρχικά από τη σχολική μονάδα (στοιχεία σχολείου), σημειώνεται ο εξοπλισμός (στοιχεία εξοπλισμού, έλεγχος εγγυήσεως) και καταγράφεται το πρόβλημα για το οποίο στάλθηκε για έλεγχο.
- ii. Συμπληρώνεται ο αύξων αριθμός της αίτησης Απόσυρσης (από το Σ.Δ.Ε.) στην οποία αναφέρεται η έκθεση, και ο αύξων αριθμός της ΕΤΑ, για την περίπτωση που στην ίδια αίτηση Απόσυρσης θα υποβληθούν περισσότερες από μία Εκθέσεις Τεχνικής Αιτιολόγησης (ΕΤΑ).
- iii. Τον εξοπλισμό μπορεί να ελέγξει προσοντούχος τεχνικός από τους ακόλουθους φορείς: σχολική μονάδα (προσωπικό Πληροφορικής/Επιστήμης ΗΥ Μέσης Γενικής/ Μηχανικής ΗΥ Μέσης Τεχνικής/ Σύμβουλος Πληροφορικής του Σχολείου Δημοτικής-Προδημοτικής), οικεία σχολική εφορεία, ιδιώτης τεχνικός/ ιδιωτική εταιρεία. Ο τεχνικός θα πρέπει να καταγράψει τη διάγνωση του ελέγχου και στην περίπτωση που ο εξοπλισμός χρήζει αντικατάστασης εξαρτημάτων/ανταλλακτικών θα πρέπει να παραθέσει το κόστος αγοράς τους και το κόστος επιδιόρθωσης ώστε να υπολογιστεί το συνολικό κόστος για την αποκατάσταση λειτουργίας του εξοπλισμού.
- iv. Στο τέλος της έκθεσης θα πρέπει να επισυναφθούν όσα τεκμήρια υπάρχουν αναφορικά με το πρόβλημα που προέκυψε στον εξοπλισμό: φωτογραφίες που να υποδεικνύουν το πρόβλημα που έχει παρουσιαστεί, πιστοποιητικά για βλάβες από υπηρεσίες ΑΗΚ/Υδατοπρομήθεια κ.λπ.
- v. Η έκθεση θα πρέπει να διαθέτει όλες τις απαραίτητες υπογραφές και σφραγίδα για να θεωρείται έγκυρη.
- vi. Μη έγκυρες Εκθέσεις Τεχνικής Αιτιολόγησης (ΕΤΑ) δεν θα λαμβάνονται υπόψη και η αίτηση για διαγραφή και απόσυρση μηχανογραφικού εξοπλισμού δεν θα προχωρεί μέχρι την υποβολή έγκυρης έκθεσης.

4. Υλοποίηση Διαγραφής/Απόσυρσης Μηχανογραφικού Εξοπλισμού από τη Σχολική Μονάδα

- i. Η/ο 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 αποσυρθούν/διαγραφούν και να επισυνάψει όλες τις ΕΤΑ και λοιπά Αποδεικτικά Έγγραφα, εφόσον υπάρχουν. Κατόπιν εκτύπωσης, την υποβάλλει στη διεύθυνση της σχολικής μονάδας για την απαραίτητη υπογραφή και σφραγίδα, που καθιστά την αίτηση έγκυρη. Στη συνέχεια, υποβάλλεται στην Επιτροπή Επιθεώρησης Εξοπλισμού προς απόσυρση που αποτελείται από εκπρόσωπο της σχολικής μονάδας και δύο εκπροσώπους της οικείας σχολικής εφορείας. Έπειτα, το αναρτά στο Σ.Δ.Ε με επιλογή «Προς Έγκριση», ώστε λειτουργοί της Μονάδας Τ.Π.Ε. να προβούν στο ενδεδειγμένο έλεγχο και αφού το εγκρίνουν να το υπογράψουν και αναρτήσουν εκ νέου στο Σ.Δ.Ε σε κατάσταση Έγκρισης. Οδηγίες για το πώς θα δημιουργηθεί η Εγκεκριμένη Αίτηση Απόσυρσης, υπάρχουν στον Οδηγό Χρήσης του Σ.Δ.Ε. (Παράρτημα 1), στην Ενότητα 5. Ο Οδηγός Χρήσης είναι προσβάσιμος μέσω του Σ.Δ.Ε., στην ενότητα «Σχετικά».

- ii. Οι Διευθύντριες/Διευθυντές των σχολικών μονάδων, αφού παραλάβουν εκτυπωμένη μέσα από το Σ.Δ.Ε. την εγκεκριμένη αίτηση απόσυρσης με τις κατάλληλες υπογραφές και τη σφραγίδα της Μονάδας Τ.Π.Ε., αποστέίνονται στην οικεία σχολική εφορεία για τη συμπλήρωση του Δελτίου Μη Χρησιμοποιήσιμων Αγαθών, ΓΕΝ36 (Παράρτημα 6). Σημειώνεται ότι θα πρέπει πάντοτε να γίνεται έλεγχος κατά πόσον το Δελτίο ΓΕΝ36 είναι στην τελευταία του έκδοση, καθότι ανανεώνεται κατά μη καθορισμένα χρονικά διαστήματα.
- iii. Στη συνέχεια, για περιβαλλοντικά ορθή διαχείριση, γίνεται επικοινωνία (είτε από τη σχολική μονάδα, είτε από την οικεία σχολική εφορεία) με εταιρεία ανακύκλωσης μηχανογραφικού εξοπλισμού, η οποία ανήκει 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).

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ:

(α) Το Συλλογικό Σύστημα Διαχείρισης Αποβλήτων θα εκδίδει:

- Δελτίο ζυγίσεως του εξοπλισμού,
- Έντυπο Αναγνώρισης και Παρακολούθησης Μεταφοράς Αποβλήτων, και θα πιστοποιεί (σφραγίζοντας και υπογράφοντας) το ΓΕΝ36. Τονίζεται ότι, πριν την παράδοση του εξοπλισμού για περιβαλλοντικά ορθή διαχείριση, θα πρέπει να καταστρέφεται φυσικά διά του κτυπήματος, ο σκληρός δίσκος των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

(β) Έντυπο Αναγνώρισης και Παρακολούθησης Μεταφοράς Αποβλήτων

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

(γ) 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 (φάκελος που αφορά αποκλειστικά στον μηχανογραφικό εξοπλισμό) της σχολικής μονάδας. Απαραίτητα έντυπα και πιστοποιητικά τα οποία πρέπει να κρατούνται είναι τα ακόλουθα:

- Εγκεκριμένη Αίτηση Απόσυρσης,
- Εκθέσεις Τεχνικής Αιτιολόγησης (ΕΤΑ),
- Δελτίο ΓΕΝ36 (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.