

## **Dodatek č. 1/2005 - k opatření děkana č. 11/2005 Pravidla FF UK pro správu majetku. Postup pro pořizování výpočetní techniky.**

1. Tímto dodatkem č. 1 k [opatření děkana č. 11/2005](#), Pravidla FF UK pro správu majetku, se stanovuje postup pro pořizování výpočetní techniky na Filozofické fakultě.
2. Žadatel vystaví řádně a úplně vyplněnou [interní objednávku](#) na pořízení výpočetní techniky, která je přílohou tohoto dodatku. Nelze žádat o nákup komponentů k soukromým zařízením.
3. Předloží objednávku na EO k potvrzení oprávněnosti použít určené finanční prostředky v uvedené výši k danému účelu.
4. Potvrzená objednávka bude postoupena do Laboratoře výpočetní techniky, které zajistí nákup, eventuelně po konzultaci dohodne jiný způsob pořízení zboží.
5. Fakturu za objednané zboží předá LVT žadateli, který k ní připojí [průvodní list faktury](#), doplní potřebné údaje (datum, podpis, informace pro správu majetku) a předá na EO. Referentka správy majetku předmět zaeviduje a přidělí inventární číslo, EO fakturu proplatí.
6. V případě, že se jedná o mobilní zařízení, které žadatel bude používat mimo budovu fakulty, je nutné k faktuře připojit:
  - a. u zaměstnanců [Potvrzení o převzetí předmětu](#)
  - b. u třetích osob [Smlouvu o výpůjčce](#), která je přílohou tohoto dodatku.
7. V případě nedodržení tohoto postupu nebude Laboratoř výpočetní techniky garantovat kompatibilitu s fakultním síťovým prostředím a užívaným příslušenstvím a nebude zajišťovat záruční/poráruční servis.

V Praze dne 22.9. 2006

PhDr. Michal Stehlík, Ph.D.