

## Opatření děkana č. 18/2011 - Postup pro pořizování elektroniky, kancelářské techniky a software

1. Bez předchozího vyjádření EO a LVT nejsou pracovníci fakulty oprávněni pořizovat žádnou techniku, materiál a zařízení, ani jakkoli jinak vstupovat do závazkových vztahů. Filozofická fakulta nebude vázána závazky, které vzniknou v rozporu s tímto postupem, tzn. objednávkou, které se nebudou řídit touto směrnicí, nebudou považovány za platné a jako takové nemusí být proplaceny.
2. Veškerá pořizovaná elektronika, kancelářská technika, výpočetní technika a software musí splňovat podmínky stanovené pravidly pro nákup výpočetní a audiovizuální techniky na FF UK. Počítače připojené do domény musí mít záruční dobu 5 let a servis do druhého pracovního dne na místě.
3. Při nákupech výpočetní, reprodukční a audio-video techniky, digitálních fotoaparátů, mobilních telefonů i softwarového vybavení je třeba dodržet tento postup:
  - a. Žadatel podá na ekonomické oddělení interní objednávku.
  - b. EO potvrdí do 5 pracovních dnů od obdržení interní objednávky oprávněnost použití finančních prostředků v uvedené výši. V případě souladu s rozpočtem předá EO objednávku LVT. Bez tohoto potvrzení není objednávka platná. V případě nesouladu s rozpočtem vrátí EO objednávku s písemným stanoviskem žadateli.
  - c. LVT po přijetí potvrzené objednávky od EO a po případné konzultaci s žadatelem za účelem upřesnění technických parametrů objednávku odsouhlasí a následně zajistí nákup techniky. V případě, že není dohodnuto se žadatelem jinak, zajistí LVT objednání požadovaného zboží do 5 pracovních dnů od přijetí interní objednávky od EO.
  - d. Po přijetí faktury připojí LVT k faktuře průvodní list, který parafuje a do 3 dnů předá spolu s fakturou žadateli.
  - e. Žadatel doplní potřebné údaje (zejména datum, podpis, odpovědná osoba, umístění majetku) a předá bezodkladně na EO.
  - f. EO fakturu proplatí a poté referentka správy majetku předmět zaeviduje a přidělí inventární číslo.
  - g. Majetek bude z LVT vydán až po přidělení evidenčního čísla. Majetek, který nepodléhá inventarizaci, vydá LVT ihned.
4. Veškerá výše zmíněná technika, která je pořizována na FF UK a je evidována v majetku fakulty, je pořizována prostřednictvím LVT bez ohledu na zdroje financování.
5. Za techniku, která bude pořízena bez vědomí LVT, nenese LVT zodpovědnost a není proto povinna ji instalovat, připojovat k datové síti ani zajišťovat podporu či servis této techniky. LVT provádí správu pouze těch notebooků, u kterých má výhradní administrátorská práva.
6. Tímto opatřením se ruší Směrnice č. 1/2009 – Postup pro pořizování audio-video techniky, IT techniky a softwaru.

V Praze dne 9. září 2011

doc. PhDr. Michal Stehlík, Ph.D.

děkan

