



## **Opatření tajemnice pro pořízení notebooku z oddělení IT PřF**

Tato metodika stanovuje pravidla a postupy pro správu a využívání notebooků na skladě PřF oddělení IT. Notebooky jsou určeny pro kancelářské použití běžnými uživateli. Cílem je zajistit dostupnost notebooků do několika hodin dle potřeby a zajištění flexibility v rámci jednotlivých pracovišť PřF.

### **Specifikace a aktualizace zařízení**

- Zařízení jsou kancelářského typu a jejich specifikace jsou aktualizovány na webu PřF oddělením IT.
- Každé pořízené zařízení má prodlouženou záruku.

### **Pořízení a financování**

- **Financování v 1. roce:** V roce pořízení notebooku do skladu je možné přeúčtování nákladů na jakýkoliv zdroj financování za 100 % pořizovací ceny.
- **Financování v následujících letech:** Každý následující rok je refundace možná pouze přes rozpočet pracovišť PřF a cena zařízení je ponížena o 20 % pořizovací ceny za každý rok stáří zařízení (n-1).

### **Využití zařízení**

- Notebooky mohou být, po převodu na nového vlastníka, využívány dle potřeby.

### **Omezení, pravidla, evidence**

- Notebooky nejsou určeny k zapůjčování mimo oddělení IT nebo pro osobní potřebu.
- Notebooky na skladě podléhají pravidelné údržbě a kontrole technického stavu.
- Veškeré pohyby notebooků jsou evidovány v interním systému IT oddělením PřF.
- Notebooky jsou vydávány od nejstaršího po nejnovější z důvodu běžící záruky.
- Zpětné vrácení již vydaného zařízení není možné.

### **Postup při žádosti o notebook**

- Zaměstnanec podá žádost o notebook prostřednictvím Formuláře .
- Žádost je posouzena a schválena odpovědným pracovníkem IT oddělení.
- Notebook je připraven a vydán do několika hodin, maximálně však do jednoho pracovního dne od schválení žádosti.

### **Majetková evidence**

- IT oddělení zpracuje ve IS VERSO el. převod majetku, dle majetkových údajů žadatele na Formuláři žádosti.

[Majetek - dokumenty - Přírodovědecká fakulta JU \(jcu.cz\)](#)



- Fyzické předání notebooku je potvrzeno Předávacím protokolem, který je uložen na oddělení Majetku Děkanátu PřF

### **Závěrečná ustanovení**

Tato metodika je závazná pro všechny zaměstnance PřF. Jakékoliv změny a aktualizace metodiky musí být schváleny vedením.

Příloha: Formulář žádosti