



SMĚRNICE č. Sm-G023

Pořizování pracovních prostředků

4. vydání ze dne: 29. 10. 2024
Verze: 1
Účinnost od: 29. 10. 2024

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Ing. Vladimír Olejníček	vedoucí Útvaru hospodářsko-technické správy		
	Ing. David Miklík	vedoucí Odboru informatiky		
Schválil	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

- 1.1.1 Účelem této směrnice je stanovit postup optimalizace nákupu, využívání pracovních prostředků a dodržování jednotné firemní strategie pro nákup a přidělování pracovních prostředků v oblasti osobních aut, vybavení kanceláří, mobilních telefonů a osobních počítačů.

1.2 Závaznost

- 1.2.1 Směrnice je závazná pro všechny vedoucí zaměstnance Fakultní nemocnice Olomouc.

1.3 Správa normy

- 1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

DOPR	Provoz dopravy
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
HW	hardware
NIT	náměstek informačních technologií
OBU	Obchodní úsek
OG	odborný garant
OINF	Odbor informatiky
ON	organizační norma
SIM karta	<i>zkratka z angličtiny</i> (subscriber identity module) je účastnická identifikační karta sloužící k identifikaci účastníka v mobilní síti
SMS	<i>zkratka z angličtiny</i> (Short message service) služba krátkých textových zpráv
SW	software

2.2 Definice

- 2.2.1 Tato ON nezavádí žádné nové definice.

2.3 Odborné funkce

- 2.3.1 Tato ON nezavádí žádné nové odborné funkce.

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Osobní automobily

3.1.1 Nákup

Nákup osobních automobilů zajišťuje výhradně DOPR. Nákup nových osobních automobilů se děje zásadně v souladu se schváleným investičním plánem na daný rok. Současně se při nákupu postupuje v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.



Po realizaci nákupu vozidla je provedeno jeho navedení do majetku FNOL a DOPR dále zajišťuje předání vozidla správci vozidla. Vlastní provozování vozidel se řídí směrnicí č. Sm-M012 Provozování služebních vozidel FNOL.

3.1.2 Přidělování vozidel

Za každé referentské vozidlo je určena jedna odpovědná osoba, která auto protokolárně převzala – viz směrnice č. Sm-M012 Provozování služebních vozidel FNOL. V rámci jednotlivých pracovišť (po dohodě i mezi nimi) je referentské vozidlo přidělováno se souhlasem nadřízeného ostatním zaměstnancům k plnění pracovních úkolů.

Zaměstnanci může být svěřené auto odejmuto a/nebo přiděleno auto nižší kategorie nebo staršího typu v případě, že opakovaně způsobil dopravní nehodu z vlastního zavinění. O odejmutí nebo výměně auta rozhoduje vedoucí DOPR. Bude-li zaměstnanec odpovědný za poškození přiděleného automobilu, bude Protokol o škodě předán vedoucí DOPR k řešení Náhradové komisi FNOL.

3.1.3 Obměna vozidel

Veškerá vozidla jsou obměňována na základě vyhodnocení jejich reálného stavu, provozuschopnosti, bezpečnosti provozu a účelu, který ve FNOL plní, přičemž pro nárok na obnovu musejí být splněny tyto minimální parametry:

- osobní služební nebo referentské vozidlo musí mít najeto min. 150.000 km nebo je používáno min. 5 let,
- sanitní vozidlo a nákladní vozidlo musí mít najeto min. 400.000 km,
- vzhledem k technickému stavu vozidla se jeho další používání jeví jako neekonomické nebo prodejní cena vozidla by se dalším používáním výrazně snížila.

O obměně vozidel (po posouzení všech výše uvedených kritérií) pak na základě předložených podkladů rozhoduje vedoucí DOPR.

3.1.4 Stanovení značky, typu a vybavení aut v jednotlivých kategoriích

FNOL pořizuje do svého vozového parku referentských/osobních služebních vozidel z důvodu dlouhodobého poměru kvalita/cena a zejména lokální dostupnosti konkurenčních servisních služeb výhradně vozidla značky **Škoda**. Z důvodu měnící se nabídky pro jednotlivé roky, ve kterých jsou auta pořizována, a pro využití množstevních slev při sjednocení značky, je pravidelně, min. 1x ročně provedeno stanovení typu a vybavy. Toto stanovení provádí vedoucí DOPR. Každý zakoupený služební vůz musí obsahovat minimální základní vybavu tvořenou následujícími prvky: airbag řidiče a spolujezdce, ABS, centrální zamykání, klimatizaci, rádio. Všechna vozidla budou pořizována v základní barvě – bílá. V případě, že v době nákupu vozu bude možné využít akční nabídky prodejce, díky které bude možné získat vybavu rozšířenou o případné další prvky za cenu nižší nebo obdobnou jako u modelu zde uvedeného, bude takto učiněno.

3.1.5 Opravy a servis vozidel

Záruční opravy a servis všech vozidel zajišťuje smluvní servis, se kterým byla uzavřena smlouva o poskytování těchto služeb na základě výběrového řízení. V případě potřeby opravy nebo servisní činnosti nahlásí tento požadavek odpovědná osoba na DOPR, které vozidlo přebere a zajistí potřebné služby.

3.2 Mobilní telefony, modemy a SIM karty

3.2.1 Nákup

Nákup mobilních telefonů a SIM karet zajišťuje výhradně OINF, na základě vyplněné písemné žádosti na aktuálním formuláři Fm-I003-ZMOBIL-001 Žádost o přidělení mobilního telefonu / modemu, SIM karty podepsaném správcem rozpočtu žádajícího pracoviště a NIT. V případě, že požadavek není v souladu s přílohou Příloha č. 1 Sm-G023-1 „Systémová místa pro přidělení pracovního mobilního telefonu a SIM“ nebo je vyžadována výjimka vyplývající z této přílohy, vyžádá si NIT ještě schválení a zdůvodnění nadřízeným náměstkem žadatele, případně schválení ředitelem, pokud se jedná o žadatele z úseku



ředitele. Žádost musí být podepsána a schválena v souladu s ustanoveními této ON. OINF při nákupu přihlíží k aktuální nabídce prodejce, aby byly telefony technicky i cenově výhodné.

3.2.2 Pracovní pozice

- Zaměstnanci může být přidělen pracovní mobilní telefon a SIM karta pouze, zastává-li některou z pracovních pozic, které mají nárok na přidělení pracovního mobilního telefonu.
- SIM karta může být přidělena i samostatně pro monitorování různých funkcí v technických zařízeních FNOL, případně pokud existuje nárok na přidělení pracovního mobilního telefonu dle předchozí věty. Odpovědnost za takovou SIM kartu a za pracovní mobilní telefony pro pohotovostní služby podepisuje vždy konkrétní zaměstnanec FNOL.
- Pro zajištění nepřetržitého provozu FNOL v mimopracovní době, vyžadující si přístup do počítačové sítě, jsou na základě schválení dle postupu dle odst. 3.2.1 této ON přiděleny určeným odpovědným zaměstnancům SIM karty, případně mobilní telefon a případně i modem s datovým tarifem.
- Aktuální seznam pracovních pozic vybavených pracovním mobilním telefonem, SIM kartou, modemem je Přílohou č. 1 - Systémová místa pro přidělení pracovního mobilního telefonu a SIM, včetně přidělených finančních limitů. Do přiděleného limitu je zahrnuta tarifní částka za mobilní a datové služby. Užívání datových služeb automaticky nezakládá nárok na přidělení tzv. smartphonů.
- Zaměstnancům oprávněným užívat pracovní SIM karty jsou přidělovány mobilní telefony nižší kategorie (minimálně se základními funkcemi pro telefonování a odesílání SMS).
- Na mobilní telefony vyšší kategorie (smartphony) mají nárok pracovní pozice:

Ředitel nemocnice
Náměstci ředitele
Tiskový mluvčí
Funkce zajišťující provoz a služby FNOL přes vzdálený přístup nebo aplikace
Vedoucí zaměstnanci 2. až 4. stupně řízení – smartphony do úrovně střední třídy
Výjimky schválené NIT

3.2.3 Obměna mobilních telefonů

Nárok na obměnu mobilního telefonu vzniká pouze v případě, že stávající přístroj je z jakýchkoliv objektivních skutečností technicky nevyhovující (neodstranitelná závada, nevyhovující zastaralá technologie, nemožnost plnit stanovené pracovní úkoly apod.). O tom, zda je telefon technicky nevyhovující, rozhoduje odpovědný pracovník OINF.

3.2.4 Další ustanovení

- Je-li zaměstnanci dané pracovní pozice přidělena pracovní SIM karta, nemůže již být současně vybaven telefonním přístrojem pro systém Dect (tzv. freesetem); v takovém případě je zaměstnanec povinen telefonní přístroj pro systém Dect vrátit zpět na OINF.
- Bude-li zaměstnanec odpovědný za poškození nebo ztrátu pracovního mobilního telefonu nebo za zneužití přidělené pracovní SIM karty se vznikem škody, OINF předá případ k řešení Náhradové komisi FNOL.
- Nejsou povoleny tzv. premium SMS, dárcovské DMS, audiotexové služby a placení přes mobilního operátora. Jejich zablokování na pracovních SIM kartách zajišťuje OINF u smluvního mobilního operátora.

3.3 Vybavení kanceláří

3.3.1 Nákup kancelářského vybavení

Nákup veškerého vybavení kanceláří zajišťuje výhradně OBU a vždy v souladu se schváleným finančním plánem.



3.3.2 Kategorizace

a) **Standard**

Vybavení kanceláře a ordinace se používá standardní na všech pracovních pozicích ve společnosti s výjimkou pozic uvedených níže. Standardní vybavení je následující:

nábytek – jednotný typizovaný – stoly, skříně

PVC lino – jednotné typizované (mimo ordinace a čekárny)

židle – jednotná typizovaná

telefon – jednotný typizovaný, samostatný typ pro sekretariáty ředitelství – typizovaný

nástěnky a tabule (v případě potřeby) – jednotné typizované

osvětlení (stropní svítidla a lampy) – jednotné typizované

Standardní vybavení kanceláře určuje referent nákupu všeobecného materiálu OBU.

Maximální cena standardního vybavení kanceláře je limitována 25.000,- Kč/kancelář. V případě, že v kanceláři pracuje více osob, je cena vybavení kanceláře dohodnuta na individuální schůzce za účasti vedoucího daného odboru a referenta nákupu všeobecného materiálu OBU. Platí přitom pravidlo, že celková cena vybavení dané kanceláře nesmí přesáhnout částku 25.000,- Kč/1 osoba.

b) **Nadstandard**

Nadstandardní vybavení kanceláře je možné pouze u pozice ředitel a dále pak u jednotlivých náměstků.

Nadstandardní vybavení kanceláře u těchto pozic schvaluje ekonomický náměstek a ředitel nemocnice. **Maximální cena nadstandardního vybavení kanceláře je limitována 50.000,- Kč/kancelář.**

3.4 Hardware a software

3.4.1 **Nákup**

Nákup veškerého HW a SW zajišťuje výhradně OINF, pokud vedoucí OINF v konkrétním případě nerozhodne jinak. Nákup se děje v rámci schváleného finančního plánu na daný rok.

3.4.2 **Rozhodnutí o nákupu a využití**

O tom, zda se na určitou pracovní pozici zakoupí počítač a jakým SW se vybaví, rozhoduje vedoucí OINF, v případě existujícího sporu vedoucího OINF s žadatelem rozhoduje s konečnou platností NIT. Toto ustanovení platí i pro veškerý HW a SW.

3.4.3 **Standard**

OINF stanovuje standardní konfiguraci HW pro všechny pracovní pozice včetně základního SW vybavení. Tato standardní konfigurace bude průběžně aktualizována ve vazbě na nároky vyplývající z využívaného programového vybavení. O případných odchylkách od standardní konfigurace pro konkrétní pracovní pozici rozhoduje na návrh příslušného vedoucího zaměstnanec NIT. OINF vede stálou evidenci HW a SW používaných ve FNOL.

3.4.4 **Notebooky**

O vybavení konkrétní pracovní pozice přenosným počítačem (notebookem, tabletem) rozhoduje NIT na základě žádosti náměstka, přednosty, primáře, vedoucího odboru. Při rozhodnutí vychází z náplně práce konkrétní pracovní pozice. Platí, že je-li dané pracovní pozici přidělen notebook, nemůže již být vybavena stolním počítačem. Výjimky uděluje NIT. Bude-li zaměstnanec odpovědný za poškození nebo ztrátu notebooku, za neoprávněné využívání výpočetní techniky nebo neoprávněné nakládání se SW se vznikem škody, OINF předá případ k řešení Náhradové komisi FNOL.

3.5 Společná ustanovení

3.5.1 Jakékoliv žádosti (kromě žádosti o dočasné aktivování služby Roaming) ve smyslu tohoto opatření musí být písemné.

3.5.2 Veškeré nákupy a objednávky dle předchozích bodů provádějí výhradně pověření pracovníci odborných útvarů. Pokud někdo ze zaměstnanců FNOL provede nákup nebo objednávku



včetně objednávky na opravu v rozporu s touto směrnicí, nebude takto pořízený pracovní prostředek zahrnut do majetku FNOL a tudíž nebude uhrazen. Zaměstnanec bude v tomto případě povinen uhradit prostředek nebo opravu na vlastní náklady.

3.6 Specifické odpovědnosti a pravomoci

3.6.1 Kontrolou dodržování této ON je pověřen vedoucí Odboru ekonomiky a financí.

3.7 Další odborní garanti

3.7.1 Tato ON nemá další odborné guaranty.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění

4.2 Dokumenty FNOL

Sm-M012 Provozování služebních vozidel FNOL

Sm-G013 Zadávání veřejných zakázek

Sm-I003 Telekomunikační služby

Fm-I003-ZMOBIL-001 Žádost o přidělení mobilu/modemu, SIM karty

4.3 Vystavené dokumenty

Tato ON nevystavuje žádné nové dokumenty.

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **29. 10. 2024**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 3. vydání ze dne 1. 6. 2017.

5.1.3 OG je povinen 1x za 2 roky provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede OG do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“.

Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

5.1.4 Přejícná ustanovení nejsou stanovena.

5.2 Přílohy

Příloha č. 1 Systémová místa pro přidělení pracovního mobilního telefonu a SIM