

P R O T O K O L o předání inventárního úseku (dále IU) číslo: 7040
kliniky/pracoviště: I. chirurgická klinika

Dne 22.08.2011 byl předán inventář vedený na inventárním úseku č. 7040

Název IU VT I. Chirurgická klinika

Zaměstnanec pověřený vedením inventáře Ing. Drahomír Sedlář

novému zaměstnanci pověřeného vedením inventáře (dále inventární pracovník):
Markéta Pospíšilová
tel. 3305

dle přiloženého seznamu.

Při předání inventáře bylo zjištěno:

- a) všechen inventář je v souladu se seznamem
- b) je připojena příloha s inventárními čísly VT, která na pracovišti chybí nebo přebývá (s komentářem, způsobem a termínem řešení rozdílů)

1 Zásady evidence majetku ve FNOL

- 1.1 Veškerý dlouhodobý majetek používaný ve FNOL musí být označen evidenčním štítkem s čárovým kódem a musí být veden v evidenci FNOL (i majetek cizí nebo zapůjčený).
- 1.2 Tento majetek je evidován na místnost, ve které se nachází nebo na osobu, která má majetek v osobním užívání, zápis do MAJ2 provádí inventární pracovník.

2 Zvláštnosti evidence prostředků informačních a komunikačních technologií - dále ICT (výpočetní techniky - dále VT)

- 2.1 VT daného pracoviště má samostatný IU začínající číslicí 7.
- 2.2 Transfer na svůj IU si může provádět inventární pracovník sám (pouze ze středisek 7xxx a varianty bodu 4.1).
- 2.3 VT na pracoviště dodávají a přemísťování provádí zaměstnanci OINF, jiné osoby jen ve spolupráci s nimi a písemném oznámení provedených změn (mail, CC)
- 2.4 V evidenci majetku se vždy vyplňuje položka „Osobní užívání/Převzal“ (dále „OU/P“) jednoznačnou identifikací osoby, která přebírá VT (i když je vyplněno umístění) – jinak je za „OU/P“ brán ten, kdo provedl poslední změnu umístění.
Není-li přebírající osoba zaměstnanec FNOL (školské sekretářky, apod. – dále externista), je v položce „OU/P“ uveden vedoucí příslušného pracoviště. V případě skončení smlouvy či dohody externisty zajistí vedoucí pracoviště převzetí VT jinou osobou mající pracovní či jinou smlouvu s FNOL; vedoucí odpovídá také za řešení inventurních rozdílů (ztrát) VT, kterou externista převzal.

Zaměstnanec OINF, který dodává VT, zajišťuje podepsání výdejky nebo formuláře „Fm-I001-001-ICTU-001 Potvrzení o převzetí zařízení ICT“ osobou, která VT fyzicky převzala, její osobní číslo zadá v MAJ2 do pole „OU/P“; zároveň provede zařazení na IU pracoviště, pod které patří přebírající zaměstnanec (pokud není v bodě 4 stanoveno jinak). **Zaměstnanec OINF vždy provede do MAJ2 zápis o umístění - v případě 4.2 b) do poznámky.**

3 Způsob dodržování zásad evidence majetku a VT ve FNOL

Zaměstnanec, pověřený vedením inventáře výpočetní techniky pracoviště (kliniky), zajišťuje dodržování těchto zásad následujícím způsobem:

- 3.1 Dostává z OINF potvrzený formulář „Fm-I001-001-ICT-003 Potvrzení o převzetí nepotřebného zařízení ICT zaměstnancem OINF“ na VT, která byla z kliniky/pracoviště předána na OINF a „Fm-I001-001-ICTT-004 Potvrzení o převzetí zařízení ICT zaměstnancem OINF“ při odebrání VT zaměstnancem OINF. Tyto dokumenty si ponechává do doby, než je proveden transfer na jiný IU nebo vyřazení z evidence (případně do první inventury).
- 3.2 Při provádění roční inventarizace veškerého majetku FNOL maximálně přispívá k jejímu zdárnému provedení.
- 3.3 Spolupracuje při doplnění/výměně evidenčních štítků s čárovým kódem na dlouhodobý majetek, pokud není správně označen.
- 3.4 Má přehled o VT pracoviště/kliniky, porovnává skutečnost s údaji vedenými v SW pro evidenci majetku (MAJ2 nebo EFA).
- 3.5 Dle skutečnosti provádí změny umístění a „OU/P“ nebo požaduje provedení těchto změn v programu MAJ2 od OINF (dle varianty v bodě 4.2) – vždy hlásí přes CallAgentu.
- 3.6 V případě ukončení pracovního poměru zaměstnance, který je uveden v položce „OU/P“ (užívá VT vedenou v inventáři IU), zkontroluje, zda VT nechybí; VT odevzdá na OINF nebo předává jinému stávajícímu zaměstnanci (a provede činnost dle bodu 3.5)
- 3.7 Dává souhlas/vyjádření k tomu, aby OINF odcházejícímu zaměstnanci potvrdil výstupní list.

4 Konkrétní naplnění způsobu vedení inventáře

- 4.1 Transfer na IU provádí: a) ~~OINF~~ b) ~~inventární pracovník~~ **c) oba** ¹⁾
- 4.2 Inventář na svěřeném IU vede v programu pro evidenci majetku (MAJ2) po místnostech, (popřípadě i na osobní číslo zaměstnance, který majetkem disponuje): a) ~~OINF~~ b) ~~inventární pracovník~~ ²⁾ **c) oba** ¹⁾
- 4.3 Pro nevyužívaný majetek potvrzuje v případě poškozeného, opotřebovaného, zastaralého majetku „PROTOKOL O VYŘAZENÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU FNOL“ ³⁾: a) ~~OINF~~ b) ~~inventární pracovník~~ **c) oba**
Protokol vždy potvrzuje vedoucí pracoviště a je odeslán na Oddělení operativní evidence!!!

¹⁾ 4.1 a 4.2 mají v programu MAJ2 technickou vazbu

²⁾ v případě 4.2 b) hlásí požadavky na zápis změny umístění přes CallAgentu

³⁾ protokol již obsahuje vyjádření odborného pracovníka FNOL o technickém stavu

Zjistí-li zaměstnanec, že nemá vytvořeny potřebné podmínky k plnění uvedených činností, je povinen oznámit zjištěnou závadu svému nadřízenému.

Přejímající

Předávající