

P R O T O K O L o předání inventárního úseku (dále IU) číslo: 7600

kliniky/pracoviště: Oddělení urgentního příjmu

Dne byl předán inventář vedený na inventárním úseku č. 7600

Název IU VT Oddělení urgentního příjmu

Zaměstnanec pověřený vedením inventáře: 37823 Ing. Drahomír Sedlář kl. 5838

novému zaměstnanci pověřeného vedením inventáře (dále inventární pracovník):

18735 Michaela Gehrová kl. 2926

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 (Sm-E011)

- 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 b) nebo c) 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 Zajistí předání nevyužívané/nepotřebné/vadné VT nacházející se v místnostech kliniky (pracoviště) na OINF oproti potvrzenému formuláři „Fm-I001-001-ICT-003 Potvrzení o převzetí nepotřebného zařízení ICT zaměstnancem OINF“.
- 3.2 Dostává potvrzený formulář „Fm-I001-001-ICTT-004 Potvrzení o převzetí zařízení ICT zaměstnancem OINF“ při odebrání VT zaměstnancem OINF v případě opravy nebo výměny.
Tyto dokumenty si ponechává do doby, než je proveden transfer na jiný IU a změna umístění nebo vyřazení z evidence; jinak předkládá při provádění inventury.
- 3.3 Při provádění roční inventarizace veškerého majetku FNOL maximálně přispívá k jejímu zdárnému provedení.
- 3.4 Spolupracuje při doplnění/výměně evidenčních štítků s čárovým kódem na dlouhodobý majetek, pokud není správně označen.
- 3.5 Má přehled o VT pracoviště/kliniky, porovnává skutečnost s údaji vedenými v SW pro evidenci majetku (MAJ2 nebo EFA).
- 3.6 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.
- 3.7 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 3.6)
- 3.8 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 tiskne v případě poškozeného, opotřebovaného, zastaralého majetku „PROTOKOL O VYŘAZENÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU FNOL“ vždy OINF, po vyjádření odborného pracovníka FNOL o technickém stavu předává na Oddělení majetkového účetnictví (OMU)

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

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

Přejímající

Předávající