

VÝNOS KVESTORA Č. 2/2023 POŘIZOVÁNÍ IT MAJETKU NA AVU

zpracovatel a věcně odpovědná osoba:	Ing. Zdenka Kotulánová
schválil:	PhDr. Evžen Mrázek, kvestor
schváleno dne:	30. 12. 2022
nabývá účinnosti ode dne:	2. 1. 2023
kontrola aktuálnosti výnosu:	každoročně

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Tento výnos kvestora se vztahuje na pořizování majetku v hodnotě nad 2000,-Kč.
2. Pořizování IT majetku je s ohledem na velký finanční objem každoročně pořizovaného majetku a specifický charakter majetku, jež vyžaduje odborné zapojení IT oddělení do všech činností souvisejících s tímto druhem majetku, významný proces vyžadující regulaci samostatným výnosem kvestora.
3. Proces pořizování majetku úzce navazuje na proces plánování a schvalování nákupů IT majetku. IT majetek je pořizován na základě schválených plánů nákupu IT majetku, nákupy IT majetku mimo tento plán mohou být realizovány pouze výjimečně a vždy musí být schváleny kvestorem AVU. Požadavky na nákupy mimo plán, například v případě nástupu nových zaměstnanců, musí být sděleny IT oddělení předem, minimálně čtrnáct dnů.
4. Cílem je, aby pořizování IT majetku probíhalo především na základě rámcových smluv, které budou na základě schválených ročních, případně střednědobých plánů nákupů IT majetku uzavřeny v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách.
5. Nákup IT majetku by měl být v souladu s dlouhodobou koncepcí rozvoje IT na AVU.
6. Pořízení jakéhokoliv IT vybavení, financovaného z jakéhokoliv zdroje, musí být konzultováno s IT oddělením.
7. Předpisy upravující pořizování IT majetku:

- Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách)
- Statut AVU,
- Výnos rektora č. 3/2022 o finanční kontrole - vnitřní kontrolní systém
- Výnos kvestora č. 5/2022 o oběhu účetních dokladů
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
- Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole
- Výnos rektorky k zadávání veřejných zakázek v platném znění

Článek 2

Principy

1. Veškeré IT nákupy musí být koordinovány IT oddělením.
2. Prvky zakoupené mimo IT oddělení nebudou tímto oddělením spravovány, podporovány ani připuštěny do IT infrastruktury AVU.
3. IT oddělení je jediné pracoviště, které může vystavovat objednávky a předkládat návrh smluv na nákupy IT služeb a techniky. Pokud je IT technika objednávána jinak (přímo z pracoviště, na základě schváleného rozpočtu pracoviště na nákup IT), pak do procesu schvalování objednávky (i přijaté faktury) musí být začleněn pracovník IT.

Tabulka s elektronickými procesy, zahrnujícími i pracovníka IT je v příloze číslo 3.

- Pro evidenci nákupu IT techniky pro potřeby jednotlivých oddělení školy budou využívány k tomu určené účetní dimenze zakázka, podzakázka a ČIT takto:
- Zakázka 011122 je zakázka určená na nákupy z rozpočtu Plán rozvoje IT (zdroj 1111 – příspěvek A+K)
 - Tuto zakázku používáme vždy společně s dimenzí podzakázka, která určuje rozpočtovou položku rozpočtu Plán rozvoje IT a soupis podzakázek je v příloze číslo 2.
 - Tuto zakázku dále používáme společně s dimenzí ČIT, která blíže specifikuje nakoupenou IT techniku a soupis těchto kódů je v příloze číslo 1.

- Zakázka 011121 je zakázka určená na nákupy IT techniky z rozpočtu pracovišť (zdroj 1111 – příspěvek A+K) – schválené požadavky na IT pracovišť, o které byl navýšený rozpočet pracovišť
 - Tuto zakázku používáme společně s dimenzí ČIT*, která blíže specifikuje nakoupenou IT techniku a soupis těchto kódů je v příloze číslo 1.
- Zakázky jiných zdrojů (například CRP, PPSŘ, NAKI, MK, a další)
 - Tyto zakázky používáme společně s dimenzí ČIT, která blíže specifikuje nakoupenou IT techniku a soupis těchto kódů je v příloze číslo 1.

* ČIT = členění IT

4. Veškerá IT technika v evidenci majetku školy bude vedena buď na jméno konkrétního zaměstnance (na základě předávacího protokolu)** nebo na speciálních kódech s určenou hmotnou odpovědností (umístění zatím nepřidělené IT techniky na sklad IT, za který bude jmenovaná zodpovědnost). Audiovizuální technika (AVT) mimo pracoviště Digilab, je pořizována v souladu s tímto výnosem. Níže je uvedeno základní členění a pravidla pro druhy IT techniky:
 - a) IT technika pro koncové uživatele bude předávána jen a pouze na základě předávacích protokolů. IT technika pro koncové uživatele bez řádného předání nebude do prostředí IT AVU připojitelná. Připojení jiné než evidované a řádně předané IT techniky je považováno za bezpečnostní incident.
 IT technika instalovaná ve společných výukových prostorách (aula na hlavní budově, učebna č. 306, učebna č. 6, učebna v Moderní galerii) je zpravidla v evidenci majetku evidována na vedoucího IT oddělení a technika v pracovišti Digilab v evidenci vedoucího tohoto pracoviště.
 - b) V číselníku pracovišť bylo zavedeno nové pracoviště 20401 pro uskladněnou IT techniku (pracoviště – oddělení pracoviště 20400 - 20401 Sklad IT). Na tomto pracovišti je evidován majetek, který dosud nebyl nikomu přiřazen, za položky na tomto skladě je určená odpovědná osoba s hmotnou odpovědností.
 - c) V číselníku pracovišť bylo zavedeno nové pracoviště 20402. Na tomto pracovišti jsou evidovány IT prvky trvale rozmístěné v různých prostorách školy (např. switche, routery, PC v učebnách nebo IT technika v prostorách auly na hlavní budově, učebny č. 306, učebny č. 6 a učebny v Moderní galerii). Tyto položky musí mít v majetkové evidenci jednoznačně a aktuálně identifikovanou svou polohu (budova, patro, místnost). Za položky s tímto kódem je určená odpovědná osoba s hmotnou odpovědností. **) Předávací protokol může mít papírovou podobu, nebo bude schválen elektronicky. Proces elektronického schvalování je popsán v kapitole 6.3..
5. Není přípustný žádný IT majetek, který by neměl přímo určenou osobu zodpovědnou za tento majetek (viz 5 a)) nebo neměl přiřazen speciální kód (viz 5 b) a c)).

6. IT oddělení není zodpovědné za AVT techniku, která nesouvisí s IT (mixážní pulty, mikrofony, reproduktory, televize, projektory apod.) a tato technika je v IT operativní evidenci. Za tento druh majetku je odpovědné konkrétní pracoviště, které vede jeho evidenci.
7. Na účetní evidenci IT majetku bude navazovat externí operativní evidence IT (CMDDB – evidence mimo EIS Magion), která z majetkové evidence převezme minimálně tyto položky:
 - Inventární číslo + Evidenční číslo + Název (dle účetní evidence) + Pracoviště + Odpovědná osoba + Datum zavedení do majetku + Budova + Patro + Místnost
 - Vstupní cena + Group + Typ
8. IT oddělení vede operativní evidenci IT majetku, z níž je možné vždy vyčíst celou historii konkrétního majetku (od roku 2021), a to včetně revizí, oprav majetku apod.
9. Předávky ze skladu IT (viz 5 b)) budou probíhat pouze jedním z těchto formalizovaných způsobů:
 - trvalé předání se změnou odpovědné osoby v evidenci majetku na základě předávacího protokolu
 - dočasná zápůjčka (rovněž s předávacím protokolem) a evidenci majetku prostřednictvím příslušných polí (neúčetní převod odpovědné osoby). Zapůjčený majetek tedy zůstane kmenově na pracovišti 20401, ale jako odpovědná osoba u něj bude nastavena osoba, která si majetek zapůjčila (pouze zaměstnanec nebo student AVU).
10. Pro obvykle nakupované komponenty (PC, notebooky, telefony, monitory, USB apod.) IT oddělení definuje standardy pro určité období (např. 1-2 roky) a zajistí přípravu rámcové smlouvy dodávky dle tohoto standardu dle potřeb.
11. Jednotlivá pracoviště, tj. zejména IT oddělení, ekonomické oddělení, manažer projektu, se o pořízení a převodech IT majetku vzájemně průběžně informují především formou e-mailu.

Článek 3

Popis procesu pořízení IT techniky

1. Vytvoření požadavku na nákup
 - a. Požadavky na nákup IT si zadávají jednotlivá pracoviště u oddělení IT formou požadavku ne helpdesku či jinou formou (vytvořením žádanky na nákup IT majetku a zařazením pracovníka IT do procesu schvalování této žádanky).
 - b. IT oddělení autorizuje požadavek po stránce architektonické (vhodnost do prostředí IT AVU), bezpečnostní (odpovídající



parametry pro zajištění kvality služeb) a provozní (jednoduchost a dostupnost správy v IT prostředí)

- c. IT oddělení rovněž provede vyhodnocení nejlepšího dodavatele (průzkum trhu / výběr nejvhodnější nabídky z dodavatelů, s nimiž má AVU uzavřenu rámcovou smlouvu / jiné ověření ceny obvyklé)
- d. Požadavek je podkladem pro vystavení žádanky o objednávku, kde však zadavatelem finální žádanky o objednávku je zaměstnanec IT oddělení. Pokud již žádanka existuje – byla vytvořena pracovištěm, pak ji pracovník IT autorizuje.
- e. IT může požadavek zamítnout, pokud se jedná o požadavek nekompatibilní s architekturou, bezpečností či provozními nároky IT AVU. V takovém případě IT oddělení navrhne alternativní řešení, které bude ve shodě s poskytovanými službami IT AVU. Tyto případy jsou postoupeny k rozhodnutí kvestorovi AVU.

2. Vytvoření žádanky

- a. Žadatel (zaměstnanec IT nebo zaměstnanec) vytvoří žádanku s prvotní identifikací zboží / služeb i ceny, uvede zdroj financování (číslo přidělené zakázky), případně jiné požadavky a tuto žádanku podepíše. Je vhodné, aby požadované položky odpovídaly zvoleným standardům (viz čl. 2 bod 11), respektive aby žadatel konzultoval svůj požadavek se zaměstnancem IT oddělení prostřednictvím helpdesk, pokud není tvůrcem žádanky přímo zaměstnanec IT, který tvoří žádanku na základě schváleného požadavku na nákup z pracovišť.
- b. Žádanka se vystavuje elektronicky (proces A), pouze ve výjimečných případech se vystaví papírová žádanka (proces B).
 - i. (A) Elektronická žádanka se vytváří ve webové aplikaci magionportal.avu.cz – menu Objednávky.
 - ii. (A) Elektronická žádanka se schvaluje elektronicky.
 - iii. (A) Pro schválení elektronické žádanky se používá proces Žádanka s IT.
 - iv. (A) Schvalovací proces má následující účastníky: nadřízený žadatele, IT specialista, příkazce operace, správce rozpočtu a vedoucí pracovník (pokud je částka žádanky vyšší než 30 000 Kč).
 - v. (B) Papírovou žádanku musí podepsat nadřízený žadatele.
 - vi. (B) Nadřízeným podepsanou papírovou žádanku předává žadatel pracovníkovi IT.

3. Vytvoření objednávky

- a. Objednávky vytváří a spravuje k tomu určený zaměstnanec TO nebo určený zaměstnanec projektů.
- b. Objednávka musí obsahovat:
 - i. Na faktuře uvádět S/N

- c. Objednávky vznikají jedním ze dvou následujících způsobů:
 - i. (A) Generují ze schválených elektronických žádanek.
 - ii. (B) Zapisují manuálně do EIS Magion v úloze Objednávky v případě papírových žádanek
 - 1. (A) Pokud je Žádanka vytvořena jako elektronická, pak po schválení všemi účastníky procesu se funkcí Objednávka v TK v úloze Objednávky překlopí do platné objednávky.
 - 2. (A) Objednávky vygenerované z žádanek jsou již schválené všemi účastníky a mohou se realizovat.
 - 3. (B) Objednávky vytvořené manuálně se dále pustí do procesu schvalování.
 - 4. (B) Schvalovací proces má následující účastníky: IT specialista, příkazce operace, správce rozpočtu a vedoucí pracovník (pokud je částka žádanky vyšší než 30 000 Kč).
- 4. Příjem zboží / služby
 - a. Dodané zboží přebírá vždy zaměstnanec IT oddělení.
 - b. Vždy musí existovat doklad o převzetí / akceptaci dodávky. Výjimky možno řešit u zásilkových služeb, kdy dochází k předání zboží na vrátnici
 - c. Z dokladů o převzetí (dodací list, identifikace objednávky) musí být vždy patrné, kdo je konečným příjemcem (= žadatel ze žádanky)
- 5. Aktivace zboží / naskladnění
 - a. Zaměstnanec IT oddělení převezme zboží / službu a překontroluje specifikaci dle objednávky
 - b. U relevantních položek dojde k přípravě k používání v IT prostředí AVU = instalace SW, parametrizace zařízení aj.
 - c. Dojde k záznamu v operativní evidenci IT (CMDB) schraňující údaje o majetku v detailu nutném pro potřeby IT
 - d. Dojde k otestování funkcionality a správnosti před zařazením do provozu.
 - e. Dále dojde u prvků určených k osobnímu použití
 - i. k naskladnění (20401)
 - ii. instalaci do infrastruktury AVU (20402)
- 6. Předání koncovému uživateli u prvků určených k osobnímu použití
 - a. Po dokončení přípravy /aktivace zařízení je o možnosti převzetí informován jak koncový uživatel, tak referentka evidence majetku a pokladny.

- b. Referentka evidence majetku a pokladny připraví aktivaci v evidenci majetku a předávací protokol. Pro evidenci majetku v Magion musí už být v systému faktura (tedy bod č.7-fakturace)
- c. Referentka evidence majetku a pokladny spustí elektronicky proces schválení, ve kterém účastníci – specialista IT může doplnit technické údaje o majetku a odpovědná osoba potvrdí jeho převzetí.
 - i. Pracovník IT vyzvedne štítek u referentky evidence majetku, štítek nalepí na majetek a majetek předá koncovému uživateli.
- d. V případě, že neprobíhá proces elektronického schválení, pak:
Pracovník IT vyzvedne u referentky evidence majetku štítek a protokol o předání, štítek nalepí na majetek a majetek předá koncovému uživateli. Při předání zajistí podpis koncového uživatele na protokolu.
 - i. Zaměstnanec IT oddělení připravující majetek předá žadateli majetek pouze na základě podepsaného předávacího protokolu.
 - ii. Žadatel si IT majetek odnáší.
 - iii. Zaměstnanec IT oddělení vytvoří kopii nebo sken předávacího protokolu pro potřeby evidence IT a předá originál podepsaného protokolu referentce evidence majetku a pokladny.
 - iv. Referentka evidence majetku a pokladny dokončí zápis v evidenci majetku a archivuje originál předávacího protokolu.

7. Fakturace

- a. Faktura je vždy fyzicky předána či zaslána na ekonomické oddělení na e-mail faktury@avu.cz. Ekonomické oddělení si vyžádá součinnost IT oddělení v případě, kdy potřebuje provázat IT techniku s projektovými položkami či jinak specifikovat plnění z pohledu správného zaúčtování jednotlivých položek.
- b. Přijaté faktury je prováděna příkazcem operace, správcem rozpočtu IT pracovníkem a vedoucím zaměstnancem, pokud je hodnota faktury vyšší než 30 000 Kč.
- c. Věcné schválení je ověřeno na dokladu o převzetí / akceptaci dodávky.

8. Synchronizace evidence majetku a operativní evidence IT

- a. Dojde k synchronizaci nového záznamu v majetkové evidenci (Magion) s operativní evidencí IT (CMDB = webová aplikace)
- b. Správce CMDB řeší případné konflikty synchronizace s osobou zodpovědnou za majetkovou evidenci.



Článek 4 Evidence a vzory

Kódy určené pro identifikaci IT majetku.

Hlavní majetková evidence = IS Magion

Operativní IT evidence (interní nástroj IT)

Popis síťové architektury a prvků v prostorách budov AVU

Vzor předávacího protokolu (Protokol o zavedení do užívání)

Vzor předávacího protokolu ITO (Protokol o předání a zprovoznění)

Vzor elektronického předávacího protokolu

Článek 5 Kontrola správnosti

1. Kontrola správnosti

- a. IA provede na základě posouzení rizik audit procesu pořizování IT majetku zpravidla 1x Ročně.

PhDr. Evžen Mrázek
kvestor

Přílohy:

1. Kódy určené pro identifikaci IT majetku (ČIT).
2. Kódy určené pro identifikaci rozpočtových položek IT majetku (Podzakázka).
3. Typy procesů schvalování
4. Hlavní majetková evidence = IS Magion
5. Operativní IT evidence (interní nástroj IT)
6. Vzor předávacího protokolu (Protokol o zavedení do užívání)
7. Vzor předávacího protokolu ITO (Protokol o předání a zprovoznění)
8. Vzor zápůjčního protokolu
9. Vzor elektronického předávacího protokolu
10. Popis síťové architektury a prvků v prostorách budov AVU



Příloha č. 1 – kódy ČIT

ČIT	Členění IT
00001	Aplikace (IT)
00002	Infrastruktura (IT)
00003	Koncová zařízení (IT)
00004	Sítě (IT)
00005	Školení a poplatky (IT)
00006	Bezpečnost (IT)
00007	Spotřební materiál (IT)
00008	Wifi rozšíření
99999	prázdný

Příloha č. 2 - Podzakázky

Číslo	Název podzakázky
110	Stagg - platbaza uživatele
120	Magion - licence
141	Adobe - obnova licence
142	Corel - obnova licence
143	Extensis Portfolio - obnova licence
149	Ostatní SW
190	Ostatní (Aplikace)
210	Sítě
220	Podpora
290	Ostatní (Bezpečnost)
310	Servery
320	Diskové pole
330	Serverovny
341	McAfee na NASy (dokup llicencí)
342	Symantec a Veritas - obnova licence
343	VMware - obnova licence
344	CISCO
345	Microsoft Office365
346	Zabbix
347	System Center
350	Podpora
360	User management
390	Ostatní (infrastruktura)
410	Správa a spotřební materiál
420	Obnova
430	Oprava
510	Objekty
520	LAN
530	WAN
540	Wi-Fi



590	Ostatní (sítě)
600	IT podpora (Balcom)
710	Cesnet - členský poplatek
720	Eunis - členský poplatek
730	Ostatní (školení)
800	Ostatní
911	Databáze STAG - čtení a zápis
912	AD
913	doplňování dat
914	Nahrazení LDAP
915	NODY
951	Výměna diskového pole
952	Zálohování do CESNET
953	Nová Wi-Fi
954	Přechod na office365 / exchange
955	Skuiny Outlook - doprogramovat

Příloha číslo 3:

Modul	Název
Objednávky	Žádanky - finanční kontrola s IT
Objednávky	Žádanky ESF, NPO - 0110, 0140 - s IT
Objednávky	Finanční kontrola s IT
Objednávky	Finanční kontrola ESF, NPO - 0110 , 0140 - s IT
Závazky	Finanční kontrola do 30 tis. Kč s IT
Závazky	Finanční kontrola nad 30 tis. Kč s IT
Závazky	Finanční kontrola ESF, NPO do 30 tis. Kč s IT
Závazky	Finanční kontrola ESF, NPO nad 30 tis. Kč s IT