



VÝNOS KVESTORA Č. 6/2020 POŘIZOVÁNÍ IT MAJETKU NA AVU

zpracovatel a věcně odpovědná osoba:	Ing.Zdenka Kotulánová
schválil:	PhDr. Evžen Mrázek, kvestor
schváleno dne:	27. 11. 2020
nabývá účinnosti ode dne:	1. 12. 2020
kontrola aktuálnosti výnosu:	každoročně

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Tento výnos kvestora se vztahuje na pořizování majetku v hodnotě na 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 nákupů IT majetku, nákupy IT majetku mimo tento plán mohou být realizovány pouze výjimečně a vždy musí být schváleny kvestorem AVU.
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. 10/2018 o finanční kontrole - vnitřní kontrolní systém

- Výnos kvestora č. 7/2018 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

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.
4. Pro evidenci nákupu IT techniky pro potřeby jednotlivých oddělení školy bude využívána k tomu určená účetní dimenze (zakázka), která bude dále členěna na podzakázky minimálně v členění:

- 01 - PC / NTB
- 02 - Periferie ke koncovým zařízením
- 03 - SW
- 04 - Služby
- 05 - projekty
- 0x - ... definováno dle potřeby

Výše uvedený číselník bude v případě potřeby aktualizován.

5. 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) není IT technikou a nespadá tudíž do kompetence IT oddělení. 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 bude zavedeno nové pracoviště 20401 pro uskladněnou IT techniku (pracoviště – oddělení pracoviště 20400 - 20.401 Sklad IT). Na tomto pracovišti bude evidován majetek,

který dosud nebyl nikomu přiřazen za položky na tomto skladě bude určená odpovědná osoba s hmotnou odpovědností.

- c) V číselníku pracovišť bude zavedeno nové pracoviště 20402. Na tomto pracovišti budou 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 bude určená odpovědná osoba s hmotnou odpovědností a tyto položky budou povinně podléhat kvartální inventurní kontrole. Kódy určené pro identifikaci IT majetku jsou uvedeny v příloze č. 1 tohoto výnosu.
6. 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)). To znamená, že již nebude možné evidovat žádný IT majetek s kmenovým pracovištěm 99999 nebo bez označení – bez kmenového pracoviště.
 7. 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.
 8. Na účetní evidenci bude navazovat externí operativní evidence IT (CMDDB – evidence mimo EIS Magion), která z majetkové evidence převezme minimálně tyto položky:
 - Inventurní číslo + Evidenční číslo + Název (dle účetní evidence) + Pracoviště + Odpovědná osoba + Datum zavedení do majetku + Budova + Patro + Místnost
 - Vstupní cena + Group + Typ
 9. IT oddělení vede operativní evidenci IT majetku, z níž je možné vždy vyčíst celou historii konkrétního majetku, a to včetně revizí, oprav majetku apod.
 10. IT operativní evidence bude udržována v dynamickém prostředí (webová aplikace), která bude automaticky synchronizována s evidencí účetní a převezme veškeré nutné údaje pro správu IT z doposud užívané xls evidence.
 11. Předávky ze skladu IT (viz 5 a)) 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 evidencí 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/.
 12. 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.
 13. Jednotlivá pracoviště, tj. zejména IT oddělení, ekonomické oddělení, manažer projektu, se vzájemně průběžně informují především formou e-mailu.

Článek 3

Popis procesu pořízení IT techniky

1. **Vytvoření žádanky¹** (prakticky beze změny) – žadatel /konečný příjemce/, nadřízený /příkazce operace za středisko s přiřazeným zdrojem financování/:
 - Žadatel vytvoří žádanku s prvotní identifikací zboží / služeb i ceny, uvede zdroj financování (číslo přidělené zakázky), případné jiné požadavky a tuto žádanku podepíše. Je vhodné, aby požadované položky odpovídali zvoleným standardům (viz čl. 2 bod 11), respektive aby žadatel konzultoval svůj požadavek se zaměstnancem IT oddělení prostřednictvím helpdesk.
 - Nadřízený schválí žádanku. Tím autorizuje požadavek a zároveň dojde k alokaci nákladového střediska, na který má být nákup pořízen.
 2. **Vytvoření požadavku na vystavení objednávky** (pořadí kroků 2.1a / 2.1b je na uvážení):
 - 2.1a) Žádanka se překlopí do požadavku na vystavení objednávky, kde však majitelem požadavku na vystavení objednávky je zaměstnanec IT oddělení.
 - 2.1b) 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)
 - 2.1c) 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)
 - 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.
 - Přestože majitelem požadavku na vystavení objednávky je zaměstnanec IT oddělení (kvůli převzetí zboží), příkazcem operace musí být zaměstnanec, z jehož rozpočtu bude nákup realizován a žadatel musí být informován.
 3. **Tvorba objednávky:**
 - Objednávku vytvoří technické oddělení
 - Objednávka musí obsahovat:
 - 3.1) Výzvu, aby k fakturaci byl (ve všech relevantních případech) doložen předávací protokol
 - 3.2) Kontaktní informace o osobě přebírající (vždy zaměstnanec IT oddělení)
 - 3.3) Na faktuře uvádět S/N
 - Objednávka musí být zaslána všem zúčastněným = majitel požadavku na vystavení objednávky (=IT) + Příkazce operace (= Schvalovatel požadavku) + Žadatel
 - Majitel objednávky resp. osoba přebírající musí být vždy uveden zaměstnanec IT oddělení.
 4. **Příjem zboží / služby**
 - 4.1) Dodané zboží přebírá vždy zaměstnanec IT oddělení.
-

- 4.2) Vždy musí existovat doklad o převzetí / akceptaci dodávky. Výjimky možno řešit u zásilkových služeb, předání zboží na vrátnici
- 4.3) Z dokladů o převzetí (dodací list, identifikace objednávky) musí být vždy patrné, kdo je konečným příjemcem (= žadatel ze žádanky)

5. Aktivace zboží / naskladnění

- 5.1) Zaměstnanec IT oddělení převezme zboží / službu a překontroluje specifikaci dle objednávky
- 5.2) U relevantních položek dojde k přípravě k používání v IT prostředí AVU = instalace SW, parametrizace zařízení aj.
- 5.3) Dojde k záznamu v operativní evidenci IT (CMDB) schraňující údaje o majetku v detailu nutném pro potřeby IT
- 5.4) Dojde k otestování funkcionality a správnosti před zařazením do provozu.
- 5.5) Dále dojde u prvků neurčených k osobnímu použití
 - 5.5.1) k naskladnění (20401)
 - 5.5.2) instalaci do infrastruktury AVU (20402)

6. Předání koncovému uživateli u prvků určených k osobnímu použití

- 6.1) po dokončení přípravy /aktivace zařízení je o možnosti převzetí informován jak koncový uživatel, tak referentka evidence majetku a pokladny
- 6.2) 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.8-fakturace)
- 6.3) žadatel si u referentky evidence majetku a pokladny vyzvedne připravený předávací protokol a vytištěný inventární štítek. Jedno paré předávacího protokolu si ponechá referentka evidence majetku a pokladny. Žadatel si pro vyzvednutí IT majetku dojde s druhým paré protokolu a inventárním štítkem na IT oddělení.
- 6.4) zaměstnanec IT oddělení připravující majetek (= majitel OBJ / osoba přebírající) předá žadateli majetek **POUZE NA ZÁKLADĚ PODEPSANÉHO PŘEDÁVACÍHO PROTOKOLU.**
- 6.5) žadatel si IT majetek odnáší.
- 6.6) zaměstnanec IT oddělení vytvoří kopii nebo sken předávacího protokolu pro potřeby evidence IT a předá originál podepsaného protokolu referentce evidence majetku a pokladny.
- 6.7) referentka evidence majetku a pokladny dokončí zápis v evidenci majetku a archivuje originál předávacího protokolu.

7. Fakturace

- 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.
- Finanční schválení je prakticky hotovo z POBJ resp OBJ, pokud je fakturovaná částka nižší nebo stejná jako částka na OBJ.
- Je-li fakturovaná částka / položka vyšší než je na objednávce, musí dojít k novému finančnímu schválení příkazcem operace = schvalovatel požadavku.

- Věcné schválení je ověřeno na dokladu o převzetí / akceptaci dodávky.

8. Synchronizace evidence majetku a operativní evidence IT

- Dojde k synchronizace nového záznamu v majetkové evidenci (Magion) s operativní evidencí IT (CMDB = webová aplikace)
- Správce CMDB řeší případné konflikty synchronizace s osobou zodpovědnou za majetkovou evidenci.
- ITO je povinné neprodleně informovat EO o jakémkoliv přemístění majetku, jeho vyřazení z užívání či likvidaci majetku.

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)

Článek 5

Kontrola správnosti

1. Kontrola správnosti
2. Dodržování postupu dle výnosu kvestora bude kontrolováno minimálně jedenkrát měsíčně na poradě kvestorátu.
3. Pokud AVU deleguje některé činnosti v rámci své odpovědnosti na externího dodavatele, provádí minimálně 1x měsíčně dokumentovanou kontrolu správnosti.
4. IA provede audit procesu pořizování IT majetku 1x Ročně.

PhDr. Evžen Mrázek

kvestor

Přílohy:

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 zápůjčního protokolu