

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové

Opatření děkana č. 25/2024

Č. j. UKLFHK/487695/2024

Název: **Zásady pro pořizování, obnovu a správu majetku a vybavení Lékařské fakulty v Hradci Králové**

Platnost: dnem podpisu děkana

Účinnost: 1. 1. 2025

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Toto opatření stanoví zásady jednotného postupu pro pořizování, obnovu a správu majetku a vybavení Lékařské fakulty v Hradci Králové (dále „jen fakulta“).
2. Cílem opatření je vytvoření podmínek pro udržitelnost, funkčnost a rozvoj informační, technologické a technické infrastruktury fakulty pro zajištění řádného plnění jejích úkolů a funkcí.

Čl. 2

Seznam použitých zkratk

AV	audiovizuální technika
ICT	výpočetní technika (technika pro komunikaci a práci s informacemi); pro účely tohoto opatření z pohledu uživatele na fakultě se jedná především o počítače, notebooky, tablety, tiskárny, kopírky, monitory, skenery a případně další příslušenství včetně SW
SW	programové vybavení
PC	osobní stolní počítač v provedení tower (samostatná skříň) nebo AiO (vše v jednom – PC integrované do monitoru); jedná se o zařízení využívaná pro administrativní práci, práci vědeckou, v laboratoři, u přístrojů i ve výukových místnostech
NTB	přenosný osobní počítač (notebook)
LCD	monitor s technologií zobrazování LCD
SSOM	pracovní skupina pro správu a obnovu majetku
MPT	manažer přístrojové techniky
VL+15	program Dlouhodobého navýšení počtu studentů všeob. lékařství na fakultě (k usnesení vlády - Finanční opatření k navýšení kapacit lékařských fakult)
Cooperatio	program základní institucionální podpory vědy a výzkumu na Univerzitě Karlově podle opatření rektora č. 22/2023 Zásady programu Cooperatio, v aktuálním znění
FRIM	Fond reprodukce investičního majetku
POÚ	Plán obnovy a údržby daného typu majetku

Standardy	Nárokové (standardní) vybavení pracovišť, výukových prostor a zaměstnanců v rámci tohoto opatření
OVS FNHK	Oddělení výpočetních systémů Fakultní nemocnice Hradec Králové

Čl. 3

Pracovní skupina pro správu a obnovu majetku

1. Pracovní skupina pro správu a obnovu majetku (dále „SSOM“) je poradní orgán vedení fakulty, ustavovaný děkanem ad hoc na každý kalendářní rok pro účely posouzení a vyhodnocení mimořádných požadavků pracovišť podle tohoto opatření děkana – Zásady pro pořizování, obnovu a správu majetku a vybavení Lékařské fakulty v Hradci Králové.
2. SSOM zasedá na výzvu děkana alespoň jednou ročně v souvislosti s přípravou rozpočtu kapitálových, investičních a provozních prostředků fakulty. Přípravu a program jednání koordinuje proděkan pro rozvoj a informatiku a tajemník fakulty.
3. Členy SSOM jmenuje děkan z řad členů kolegia děkana a členů Akademického senátu fakulty.
4. SSOM zejména posuzuje, vyhodnocuje a doporučuje k zařazení do rozpočtu fakulty mimořádné požadavky pracovišť k zajištění potřeb celofakultního charakteru s významným přínosem pro fakultu na základě návrhů proděkanů a odborných pracovníků (dále garantů), odpovědných za dotčené kategorie majetku. Jedná se zejména o majetek investičního charakteru a požadavky dosud systémově neřešené v tomto opatření.
5. Jednání SSOM (bez práva hlasovat) se dle potřeby účastní proděkani a garanti odpovídající za dotčené kategorie majetku dle čl. 4 a spravující zdroje financování, kteří připravují a případně na místě komentují podklady předložené k projednání.

Za odborné posouzení požadavků z hlediska účelu odpovídají:

- proděkani pro výuku
- proděkan pro vědeckou činnost
- proděkan pro rozvoj a informatiku
- vedoucí SimCen
- vedoucí PTO
- manažer přístrojové techniky
- správce AV techniky
- vedoucí OVT
- vedoucí LK

Za garanci finančních zdrojů odpovídají:

- manažer projektu VL + 15
- vedoucí EO (FRIM)
- vedoucí GZO (rozvojové a výzkumné projekty, granty a jiné externí zdroje)
- referent pro vědu a výzkum (COOPERATIO)

Čl. 4 Kategorie majetku

Majetek fakulty se dělí pro účely tohoto opatření do kategorií:

1. Podle druhu majetku a přiřazeného garanta:
 - a) výpočetní technika včetně software (ICT) - vedoucí OVT,
 - b) AV technika - správce AV techniky,
 - c) nábytek - vedoucí PTO,
 - d) přístrojové vybavení a technická zařízení (mimo ICT a AV techniku) - vedoucí PTO, vedoucí SimCen a manažer přístrojové techniky,
 - e) studijní fond Lékařské knihovny - vedoucí LK,
 - f) stavební úpravy, rekonstrukce - vedoucí PTO,
 - g) ostatní drobný majetek a vybavení nezařazené v předchozích kategoriích - vedoucí pracovišť.
2. Podle způsobu financování a nároku na pořízení:
 - a) specializovaný majetek a vybavení (nákladné přístroje, technika, zařízení a dodávky investičního charakteru všech kategorií, podléhající povinně posuzování v SSOM, hrazeno centrálně z investičních zdrojů fakulty). Požadavky je nutno do stanoveného termínu zadat do Helpdesk k projednání SSOM,
 - b) nárokový nebo centrálně spravovaný majetek a vybavení neinvestičního charakteru (posuzováno a vyřizováno průběžně garantem – viz odst. 1 písm. a) - c), e), f) tohoto článku, hrazeno centrálně, v případě nárokového vybavení zaměstnanců či pracovišť specifikováno ve Standardech. Zadávat do Helpdesk průběžně,
 - c) běžný majetek a vybavení neinvestičního charakteru, nespádající pod písm. b) tohoto odstavce (hrazeno z prostředků pracovišť). Doporučeno pořízení konzultovat s garantem či požadavek zadávat do Helpdesk,
 - d) drobný majetek a vybavení spotřebního charakteru (hrazeno z provozních prostředků pracovišť), kromě dále specifikovaných výjimek není předmětem tohoto opatření. Není povinnost zadávat do Helpdesk.
3. Podle nákupní ceny (limity pro hmotný i nehmotný majetek se mohou měnit podle aktuální legislativy, stávající limity stanoví opatření rektora č. 56/2023 v aktuálním znění). Definování pro hmotný i nehmotný majetek odpovídá kategorizaci majetku dle pravidel účetnictví. O začlenění majetku do kategorií rozhoduje EO:
 - a) **dlouhodobý nehmotný majetek** - majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění vyšším než 80 000 Kč,
 - b) **dlouhodobý hmotný majetek** - majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění vyšším než 80 000 Kč,
 - c) **drobným dlouhodobým hmotným majetkem** jsou samostatné movité věci a soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž doba upotřebitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je 5 000 Kč a vyšší a současně nepřesáhne částku 80 000 Kč,
 - d) **drobným dlouhodobým nehmotným majetkem** jsou zejména nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva a ostatní nehmotný majetek, jejichž doba upotřebitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je 7 000 Kč a vyšší a současně nepřesáhne částku 80 000 Kč.

4. Podle zdroje financování:
 - a) provozní neinvestiční prostředky pracoviště (přiděleno pracovištím dle schválených pravidel, zejména dle podílu na výuce a přínosu z výzkumu),
 - b) centrální institucionální investiční i neinvestiční zdroje fakulty (příspěvky MŠMT, prostředky za výzkum přidělované v rámci univerzity, VL+15, FRIM, fond,...),
 - c) neinstitucionální zdroje fakulty (mimořádné externí zdroje, např. výzkumné a rozvojové projekty, granty, zahraniční výuka a jiná vlastní hospodářská činnost atp.).

Čl. 5 Společná ustanovení

1. Pracoviště fakulty zadávají požadavky na pořízení majetku hrazeného z centrálních zdrojů (viz čl. 4 odst. 2 písm. a), b) výhradně prostřednictvím webové aplikace Helpdesk, dle definovaného členění. Požadavek zadává vedoucí pracoviště nebo jím pověřený zaměstnanec. Zodpovědnost za podání požadavku nese vedoucí pracoviště a má se za to, že požadavek byl zadán s jeho souhlasem.
2. Požadavky pracovišť jsou shromažďovány průběžně během roku a jsou průběžně vyhodnocovány příslušnými garanty podle druhu majetku (čl. 4 odst. 1). Garanti se při vyhodnocení požadavku primárně řídí Standardy a POÚ v aktuálním znění, dále hodnotí účelnost a hospodárnost požadavků s ohledem na potřebnost, oprávněnost, stupeň důležitosti a finanční možnosti (krytí). Podle zařazení požadavků do kategorií je schválí a realizují nebo se svým stanoviskem předloží k projednání SSOM.
3. Požadavky vyžadující posouzení SSOM (zejména specializovaný majetek dle čl. 4 odst. 2 písm. a) je nutno zadat do Helpdesk vždy do **31. ledna** roku, pro který je připravován rozpočet (není-li děkanem pro daný rok stanoveno jinak). Vyhodnocené požadavky předá SSOM se svým vyjádřením vedení fakulty ke schválení a k zařazení do rozpočtu fakulty (rozpočet schvaluje v konečné podobě Akademický senát fakulty). S výsledky schvalovacího procesu jsou pracoviště seznámena prostřednictvím Helpdesk. Schválené požadavky jsou následně realizovány v rámci nejbližší veřejné zakázky.
4. Požadavky vyžadující posouzení SSOM, podané po stanoveném termínu v daném roce, budou posouzeny v roce následujícím, nebudou-li zadavatelem v Helpdesk zrušeny.
5. Trvá-li pracoviště na zamítnutém požadavku, lze jej aktualizovat a podat znovu nejdříve pro následující rok. Všechny požadavky jsou v systému archivovány.
6. Aktuální Standardy a POÚ pro jednotlivé oblasti, pracoviště a druhy majetku jsou nebo budou umístěny na webových stránkách fakulty a budou dále zpracovávány a aktualizovány po dokončení výstavby objektu Mephared 2, v souladu s danými podmínkami a potřebami pracovišť, prostor a vybavení objektu. Za zpracování a aktualizaci Standardů a POÚ odpovídají garanti. Změnu Standardů a POÚ předkládají garanti ke schválení či dalšímu projednání gesčním proděkanům.
7. V případě pochybností o účelnosti a oprávněnosti požadavku pracoviště konzultuje garant požadavek s příslušným gesčním proděkanem, který požadavek posoudí a o nároku či dalším postupu rozhodne nebo jej postoupí SSOM nebo vedení fakulty.

8. Majetek pořizovaný z prostředků fakulty, trvale umístěný na společných pracovištích ve Fakultní nemocnici Hradec Králové (dále jen „FNHK“), jehož instalace vyžaduje finanční spoluúčast nebo součinnost ze strany FNHK, může být uveden do provozu pouze s předchozím prokazatelným souhlasem FNHK.
9. Toto opatření se vztahuje na pořizovaný majetek nezávisle na zdroji a způsobu financování, je nutno jej respektovat již při přípravě projektů, žádostí o granty atp. Specifikaci majetku plánovaného k pořízení z neinstitucionálního zdroje, podléhajícího schvalovacímu procesu dle tohoto opatření (čl. 4 odst. 2 písm. a), b), je nutno předem projednat s garantem již při přípravě projektu.
10. Zaměstnancům a na pracoviště je centrálně poskytována technika a vybavení adekvátní pracovnímu zařazení, náplni práce a běžným standardům na pracovní prostředí. Nárok na nové vybavení nevzniká automaticky, požadavek je vždy garanty individuálně posuzován v rámci obecně nastavených pravidel pro jednotlivé kategorie majetku dle čl. 4 odst. 1.

Čl. 6 Pořizování ICT

1. Za pořizování, správu a obnovu výpočetní techniky (ICT) odpovídá OVT.
2. OVT zpracovává a průběžně aktualizuje Standardy ICT pro zaměstnance a pracoviště a POÚ ICT, zpravidla v ročním cyklu pro sběr požadavků, schvalování a pořizování ICT.
3. Do počítačové sítě fakulty může být zapojena jen ICT splňující technické parametry, požadavky a nároky operačního systému, požadavky vzdálené správy (např. pravidelné aktualizace), požadavky na bezpečnost atd. ICT musí být používána v souladu s předpisy o provozu počítačové sítě fakulty a počítačové sítě Univerzity Karlovy.
4. Výpočetní technika (ICT, hardware i software), používaná na fakultě, se dělí do skupin podle způsobu využití a pořizování:
 - I. výpočetní technika pro základní provoz a administrativu, výuku a vědeckou činnost v síti fakulty (PC, NTB, tablety pro výuku, monitory, tiskárny a skenery využívané zaměstnanci individuálně či ve sdílených prostorech - počítačové učebny, výzkumné laboratoře, učitelská PC atd.),
 - II. výpočetní technika, tvořící součást přístrojového celku, která není připojena do počítačové sítě fakulty, nebo která je připojena do počítačové sítě fakulty,
 - III. příslušenství a drobné vybavení (flashdisky, nadstandardní klávesnice a myši, přenosová média, externí disky, mobilní telefony atd.),
 - IV. serverová a síťová infrastruktura,
 - V. softwarové vybavení (operační systémy, kancelářské balíky, grafické, statistické, výukové a další programy).
5. Způsob pořizování a financování ICT členěné dle odst. 4:
- I. Výpočetní technika pro základní provoz a administrativu, výuku a vědeckou činnost v síti fakulty**
 - a) OVT zajišťuje pořizování výpočetní techniky na základě pravidelné obnovy nebo oprávněného požadavku pracoviště. Zabezpečuje specifikaci předmětu plnění veřejné zakázky, realizaci nákupu, předání na pracoviště a správu,

- b) ICT (hardware) je obvykle pořizována s pětiletou zárukou s opravou do druhého dne v konfiguraci a technické specifikaci dle Standardů,
- c) zaměstnanci je poskytnuto ICT vybavení, adekvátní jeho pracovnímu zařazení, náplni práce, velikosti úvazku atp. (obvykle se jedná o PC nebo NTB s dokovací stanicí, LCD monitor, klávesnice, myš). Nárok nevzniká automaticky, je posuzován OVT,
- d) PC a NTB jsou obvykle obnovovány v 5letém cyklu. Zaměstnanec, resp. pracoviště, nemá automaticky nárok na obnovu po 5 letech. OVT každý rok připraví seznam zařízení, které plánuje v daném roce obnovit. Obnova techniky je posuzována s ohledem na počet úvazků pracoviště, stáří a stav techniky, efektivitu využívání, ekonomickou situaci, aktuální pravidla kybernetické bezpečnosti atp.,
- e) jednotlivým pracovištím (zaměstnanci) nemusí být přidělena nová technika,
- f) nakoupená výpočetní technika je po předání na příslušné pracoviště převedena do evidence majetku tohoto pracoviště,
- g) nevyužívaná technika (typicky po obnově) je převedena na OVT, které posoudí stav, stáří a další využitelnost techniky, rozhodne o jejím dalším využití, případně podá návrh na vyřazení techniky. Pracoviště nemají nepoužívanou ICT odpojenou od sítě jako rezervní zálohu,
- h) podle počtu úvazků a dispozice pracoviště OVT zajistí centrální síťovou tiskárnu a lokální (osobní) tiskárnu pro sekretariát pracoviště. Náklady na nájem a pořízení se hradí z fondu obnovy (rozpočet OVT). Náklady na tisk a spotřební materiál se hradí z rozpočtu pracoviště,
- i) tablety jsou centrálně financovány pouze pro účely výuky. Při vyhodnocení požadavku je posuzována zejména efektivita využívání ve vazbě na rozsah a náplň výuky, připravenost adekvátních studijních materiálů, banky úloh pro testování v LMS Moodle, možnost sdílení mezi pracovišti či možnost použití počítačové učebny atp. Tablety jsou obvykle pořizovány v sadě (pro jednu studijní skupinu) a jsou umístěny v pojízdné nabíjecí stanici,
- j) pokud pracoviště pro zaměstnance požaduje ICT vybavení nad rámec standardního vybavení (např. druhý monitor, tablet pro osobní použití nebo druhé PC), musí je financovat z neinstitutálních prostředků (čl. 5 odst. 9). Požadavek je nutné zadat přes systém Helpdesk z důvodu plánování veřejných zakázek,
- k) zaměstnanec, který byl vyzván k obnově ICT vybavení, musí projevit aktivní součinnost.

II. Výpočetní technika tvořící součást přístrojového celku

- a) vyhodnocení požadavků je realizováno podle pravidel pro specializované vybavení dle čl. 4 odst. 2 písm. a),
- b) počítače jako řídicí součást jiných zařízení mohou být na žádost pracoviště zapojeny do sítě fakulty, splňují-li všechny podmínky dle čl. 6 odst. 3. K posouzení je příslušné OVT,
- c) OVT nezajišťuje správu ani údržbu ICT této kategorie nad rámec nutných úkonů, spojených s požadavkem připojení do sítě fakulty,
- d) OVT může být vyzváno ke konzultaci specifikace ICT pro veřejnou zakázku v případě pořizování společně s přístrojovým vybavením, nebo ke stávajícímu.

III. Příslušenství a drobné vybavení

- a) náklady na pořízení se hradí z rozpočtu pracoviště. Pracoviště může s OVT konzultovat výběr a specifikaci vybavení prostřednictvím systému Helpdesk,
- b) objednávku a nákup realizuje pracoviště.

IV. Serverová a síťová infrastruktura

- a) náklady na celofakultní aplikace a prostředky jsou hrazeny z účelových prostředků rozpočtu OVT a projektů. Toto zahrnuje veškerou síťovou infrastrukturu, infrastrukturu datových center, servery, datová úložiště a zálohovací zařízení, serverové aplikace i klientské licence pro připojení počítačů k těmto celofakultním systémům,
- b) OVT zajišťuje nákup, připojení, nasazení, provoz, údržbu a správu této infrastruktury dle POU.

V. Softwarové vybavení

- a) každý počítač a notebook ve fakultní síti je vybaven „Základní sadou software“ stanovenou ve Standardech,
 - b) další software je dostupný v rámci aplikace „Centrum software“, ze které si je možno instalovat software uživatelsky bez zvýšených oprávnění,
 - c) pro instalaci software v síti FNHK pracoviště kontaktuje Helpdesk OVS FNHK,
 - d) software používaný mimo počítačovou síť fakulty nebo Univerzity Karlovy (v přístrojové síti atp.) není pod správou OVT,
 - e) veřejně dostupné webové aplikace nevyžadující žádnou instalaci na ICT uživatele, ale pouze přístupový účet, registraci atp., spojené případně s úhradou za užívání, se financují z rozpočtu pracoviště. Výjimkou jsou centrálně podporované aplikace. Centrálně nepodporované webové aplikace nesmí odporovat pravidlům provozu sítě fakulty a sítě Univerzity Karlovy, příslušným předpisům a legislativě. Pracoviště je povinno o používání této aplikace předem žádat OVT prostřednictvím Helpdesk, zájemce OVT eviduje. V případě prokázaného dlouhodobějšího zájmu z více pracovišť může být následně tento SW zařazen do seznamu licencovaného SW spravovaného OVT a náklady budou hrazeny centrálně.
6. Pokud jsou výpočetní technika nebo software pořizovány z neinstitucionálních zdrojů, pracoviště je povinno předem konzultovat jejich specifikaci s OVT a režim nákupu s EO (veřejné zakázky). Je nutno mimo jiné ověřit, zda licence na daný SW není k dispozici na fakultě nebo v rámci Univerzity Karlovy.
7. Pořízení výpočetní techniky a software investičního charakteru (čl. 4 odst. 3 písm. c) je posuzováno SSOM jednou ročně.
8. Výpočetní technika vedená v majetku fakulty, avšak používaná v počítačové síti FNHK, je smluvně zapůjčena FNHK a její správa a údržba se řídí příslušnou smlouvou. Požadavky ohledně provozu a řešení problémů s touto technikou se zadávají na Helpdesk OVS FNHK.
9. Notebooky budou nakonfigurovány výhradně pro provoz v síti fakulty (Univerzity Karlovy).
10. Výpočetní technika nesplňující podmínky pro provoz v síti fakulty nebo Univerzity Karlovy bude mít přístup k síti omezen nebo odebrán. Pokud nebude zařízení dlouhodobě v provozu a nebylo převedeno na OVT, bude odpojeno od sítě.

Čl. 7 Pořizování AV techniky

1. Za pořizování, správu a obnovu AV techniky odpovídá PTO. V personální struktuře je určen správce AV techniky.
2. PTO zpracovává a průběžně aktualizuje Standardy AV techniky a POÚ AV techniky zpravidla v ročním cyklu pro sběr požadavků, schvalování a pořizování AV techniky.
3. Stanovení Standardů AV techniky do výukových prostor zpravidla probíhá ve spolupráci s pracovištěm CPMV a OVT (ICT).
4. AV technika se dělí podle účelu užívání:
 - I. výuková technika (dataprojektory, plátna, ozvučení, interaktivní tabule, infrastruktura, přepínače atd.),
 - II. vybavení centrální (AV serverovna, studiové a reportážní vybavení, kamery, střizny, mobilní sady atd.),
 - III. vybavení jednacích prostor nebo kanceláří vedoucích pracovníků sloužící zároveň k jednání (dataprojektory, LCD, plátna, infrastruktura atd.),
 - IV. drobná technika do 5 000 Kč (software do 7 000 Kč), pokud není zařazena do výše uvedených kategorií, hrazená z rozpočtu pracovišť (kabely, sluchátka, nabíječky, akumulátory atd.).

5. Způsob pořizování a financování AV techniky členěné dle odst. 4:

I. Výuková AV technika

- a) AV technika je pořizována na základě průběžně zadávaných požadavků a platných Standardů nebo dle schváleného POÚ AV techniky,
- b) náklady na nákup, obnovu a údržbu jsou hrazeny z centrálních zdrojů fakulty,
- c) PTO zajišťuje pořizování AV techniky s ohledem na potřeby fakulty, reálnou využitelnost a ekonomiku provozu, amortizaci a schopnost reflektovat aktuální výukové trendy a požadavky. Technika je pořizována se záruční dobou 5 let a opravou do druhého dne,
- d) základní míra vybavenosti výukových prostor jednotlivých pracovišť pro potřeby prezenční výuky na daném pracovišti je dána dle Standardu (zahrnuta je příprava na rozšíření pro hybridní výuku). V případě požadavků na speciální vybavení dokládá pracoviště potřebnost a odůvodněnost takového vybavení a garant požadavek vyhodnotí nebo postupuje k vyhodnocení,
- e) základní míra vybavenosti sdílených (společných) výukových prostor splňuje potřeby online, off-line, hybridní atp. formy výuky. V určených prostorách je vybavenost rozšířena pro živé přenosy z operačních sálů a dalších zdravotnických pracovišť.

II. Vybavení centrální

- a) centrální AV infrastrukturu pro živé přenosy a zabezpečení provozu výukových (i sdílených) prostor nakupuje, provozuje a spravuje PTO,
- b) ostatní celofakultní vybavení (vybavení studia, živých přenosů, mobilní sety, vybavení půjčovny, provoz půjčovny, studia, a další služby dle katalogu služeb) zajišťuje, nakupuje, provozuje a spravuje PTO. Nákup a obnova tohoto vybavení se provádí s ohledem na skutečné potřeby fakulty pro plnění jejich úkolů, na využití

stávajícího vybavení a na reálný přínos pro výuku, výzkum (vědecké konference, odborná setkání apod.) a činnost OPR,

- c) služby AV techniky dodává výhradně PTO na základě požadavků zadaných na Helpdesk. V případě nemožnosti dodání vlastních služeb AV techniky z personálních nebo technických důvodů budou služby objednány externě. K objednání externí služby v oblasti AV techniky je oprávněno pouze PTO. Jedná se zejména o činnosti v oblasti živých vystoupení, přenosů, tvorby audio/video záznamů, produkce, postprodukce, ozvučování, osvětlování a technické zabezpečení akcí apod. V případě nadbytečnosti či neúčelnosti požadavku bude požadavek zamítnut.

III. Vybavení jednacích prostor (zasedací místnosti pracovišť)

- a) každé pracoviště může mít z centrálních zdrojů vybaveno pouze jednu jednací místnost či místnost k tomuto účelu sloužící (kancelář přednosty atp.),
- b) pokud pracoviště požaduje AV techniku nad rámec standardního vybavení i do jiných prostor, musí si ji financovat z neinstitucionálních prostředků (čl. 5 odst. 9). Požadavek je nutné zadat přes systém Helpdesk z důvodu plánování veřejných zakázek. Požadavek je doporučeno předem konzultovat s garantem.

IV. Drobná technika

- a) náklady na pořízení se hradí z rozpočtu pracoviště. Pracoviště může s PTO konzultovat výběr a specifikaci vybavení prostřednictvím systému Helpdesk,
- b) objednávku a nákup realizuje pracoviště.

Čl. 8

Pořizování nábytku

1. Za pořizování, správu a obnovu nábytku odpovídá a zajišťuje ji PTO. V personální struktuře je určen referent PTO.
2. PTO zpracovává a průběžně aktualizuje Standardy vybavení nábytkem a POÚ nábytku zpravidla v ročním cyklu pro sběr požadavků, schvalování a pořizování.
3. Nábytek se dělí do skupin podle typů a účelu užívání:
 - I.** typizovaný nábytek (katalogový), obvykle volně umístěný (přenosný)
 - a) výukový (židle, stoly, lavice, tabule atp.),
 - b) administrativní (kancelářské židle, psací stoly, skříně atd.),
 - c) laboratorní (židle, skřínky, stoly atd.),
 - d) vnitřní mobiliář (lavice a stolky na chodbách, stoly a židle ve stravovacích zařízeních, odpadové nádoby atd.),
 - e) vnější mobiliář (lavičky, odpadové nádoby, stojany na kola atd.).
 - II.** atypický nábytek (vyráběný zakázkově tzv. na míru, vyžadující odbornou montáž), obvykle i pevně zabudovaný (vestavěný)
 - a) výukový (lavicové sestavy poslucháren, „katedra“ atd.),
 - b) administrativní (vestavěné skříně, pulty, recepce atd.),
 - c) laboratorní (speciální stoly s napojením na síť, vzduchotechniku a média),
 - d) vnitřní mobiliář (sestavy úložných skříněk na chodbách pro studenty, vitríny, informační panely atd.),
 - e) vnější mobiliář (venkovní mobiliář vyžadující odbornou montáž atd.).

III. drobný nábytek do 5 000 Kč včetně DPH, pokud není zařazen do kategorií výše uvedených.

4. Způsob pořizování a financování nábytku členěného dle odst. 3:

I. Typizovaný nábytek

- a) nábytek je pořizován na základě průběžně zadávaných požadavků dle nastavených Standardů nebo dle schváleného POÚ nábytku,
- b) prostředky na nákup, obnovu a údržbu jsou hrazeny z centrálních zdrojů fakulty,
- c) nábytek uvedený v odst. 3 bod I písm. a) je pořizována i do výukových prostor ve FNHK. Před pořízením je nutné mít udělený souhlas FNHK.

II. Atypický nábytek

- a) nábytek je pořizován na základě průběžně zadávaných požadavků nebo dle schváleného POÚ nábytku,
- b) prostředky na nákup, obnovu a údržbu jsou hrazeny z centrálních zdrojů fakulty.

III. Drobný nábytek

Nábytek je pořizován na základě individuálních požadavků jednotlivých pracovišť. Náklady se hradí z rozpočtu pracoviště.

Čl. 9

Pořizování přístrojového vybavení

- 1. Pořizování, správu a obnovu přístrojového vybavení koordinuje PTO a pracoviště SimCen podle typu vybavení. V personální struktuře je určen pracovník pro vyřizování příslušné agendy (manažer přístrojové techniky).
 - 2. Manažer přístrojové techniky (MPT) vede centrální evidenci přístrojové techniky, provádí a zajišťuje centrální technickou správu vybrané přístrojové techniky včetně úkonů spojených s jejím bezpečným a udržitelným provozem v souladu s platnou legislativou (periodické revize elektrických zařízení, kalibrace, povinné garanční prohlídky apod.). Sleduje efektivitu využívání přístrojů a ve spolupráci s pracovišti, výzkumnými týmy, příslušnými proděkami a garanty připravuje POÚ přístrojů na celofakultní úrovni. Vyhodnocuje požadavky pracovišť a předkládá je k případnému posouzení SSOM.
 - 3. Přístroje se dělí do skupin podle typů a účelu užívání:
 - I. obecná provozní zařízení („bílá“ technika),
 - II. technologická zařízení a přístrojové celky k zajištění řádného provozu fakultou spravovaných objektů,
 - III. přístroje pro výuku I (simulační medicína),
 - IV. přístroje pro výuku II (ostatní),
 - V. standardní přístrojové vybavení laboratoří pro výzkum I,
 - VI. unikátní přístroje pro výzkum II (Core Facility).
 - 4. Způsob pořizování a financování přístrojového vybavení členěného dle bodu 3:
- I. Obecná provozní zařízení (odpovídá PTO)**
- a) Technika hrazená centrálně a vyžadující koncepční pohled (např. mikrovlnné trouby, ledničky, mobilní klimatizace, kávovary, myčky nádobí atd.). Technika je pořizována v souladu s nastavenými Standardy vybavení pro jednotlivé prostory,

- b) drobná technika do 5 000 Kč včetně DPH (dle účetní evidence drobný majetek), pořizovaná pracovištěm a hrazená z rozpočtu pracoviště. Pokud vyžaduje napojení na infrastrukturu - zdroj energie, je nutný souhlas PTO (lampičky, větráky, rychlovarné konvice, nabíječky, laminovačky, el. kancelářské vybavení atd.).

II. Technologie spojené s provozem objektu (spravuje výhradně PTO)

- a) přístroje a zařízení nutné k zajištění vhodného pracovního prostředí zaměstnanců a studentů a podmínek provozu objektů fakulty dle standardů nastavených v souladu s bezpečností osob, hygienickými normami, pravidly bezpečnosti práce a další platnou legislativou. Jedná se zejména o kamerový systém, telefonní a informační služby, vytápění, chlazení (klimatizace) a další vzduchotechnická zařízení pevně instalované v budovách, záložní systémy elektrické energie (UPS, DA), výtahy, protipožární technika, systémy MaR (měření a regulace) a další nepojmenované,
- b) zařízení dle písm. a) jsou výhradně v centrální správě PTO, které zajišťuje jejich autorizovanou správu a údržbu dle POÚ,
- c) pracoviště využívají tato zařízení k zajištění standardního provozu. Náklady na provoz jsou financovány centrálně, z rozpočtu pracoviště se hradí pouze telefonní služby.

III. Přístroje pro výuku I (odpovídá vedoucí SimCen nezávisle na umístění)

- a) simulátory, тренажёры, fantomy, modely a další výukové přístroje, pomůcky a nástroje (dále jen „simulátory“) pro simulační medicínu, umístěné v simulačním centru nebo detašované na specializovaných pracovištích, ale v evidenci vedené na Simulačním centru,
- b) SimCen vede centrální evidenci přístrojů podle písm. a), provádí a zajišťuje správu a nákup všech simulátorů, náhradních dílů k simulátorům a spotřebního materiálu pro simulační výuku na všech pracovištích, kde je tato technika umístěna. Zpracovává a průběžně aktualizuje Standardy a POÚ simulátorů v ročním cyklu pro sběr požadavků, schvalování a pořizování tohoto specifického vybavení,
- c) vedoucí ústavů, kateder a klinik, na nichž jsou simulátory umístěny, jsou povinni SimCen na požádání či průběžně předávat informace podstatné pro aktuální přehled o stavu simulátorů, není-li stanoveno jinak, tak prostřednictvím Helpdesk,
- d) náhradními díly simulátorů se rozumí díly, které se používáním opotřebovávají a vadné díly, které je třeba vyměnit, aby byly simulátory znovu plně funkční. Finanční zdroje na pořízení a výměnu náhradních dílů jsou rezervovány v rozpočtu SimCen,
- e) náklady spojené s provozem simulátorů, tj. nákup spotřebního materiálu, se hradí z rozpočtu pracoviště, kde je simulátor umístěn, z limitu neinvestičních prostředků určených na výuku. Spotřebním materiálem se rozumí materiál, který souvisí se zajištěním provozní činnosti zařízení. Jednorázově dojde k jeho spotřebování, není součástí simulátoru (např. zdravotnické pomůcky: jehly, stříkačky, roušky, respirátory, katetry, chirurgické potřeby, náplasti, obinadla, chrániče sluchu, inzulinová pera, lékárničky, prostředky na dezinfekci rukou, předmětů a povrchů atp.),
- f) simulátory lze instalovat pouze ve spolupráci a se souhlasem PTO (v případě nutné rekonstrukce prostor, připojení ke zdrojům energie a medií atp.) a OVT (v případě připojení do počítačové sítě).

IV. Přístroje pro výuku II (odpovídá pracoviště umístění přístroje spolu s MPT)

- a) technika, přístroje a zařízení využívaná v praktické výuce daného předmětu v souladu se syllabem stanoveným garantem a obecnými pravidly praktické výuky na fakultě

- (ostatní technické vybavení pro výuku, které nespadá do gesce SimCen, OVT a správy AV techniky),
- b) pracoviště předkládá požadavky na nákup na základě zpracovaného POÚ techniky pro výuku,
- c) pracoviště spolupracuje s MPT při maximální standardizaci technického vybavení pro výuku napříč všemi pracovišti. Preferována jsou zařízení sdílená více pracovišti nebo umístěná do společných prostor sdílených mezi pracovišti v rámci praktické výuky,
- d) náklady pro provoz této techniky včetně spotřebního materiálu se hradí z rozpočtu pracovišť, která ji užívají.

V. Standardní přístrojové vybavení laboratoří pro výzkum I (odpovídá pracoviště umístění přístroje spolu s MPT)

- a) technika, přístroje a zařízení patřící ke standardnímu technickému vybavení daného typu výzkumné laboratoře (chemická, analytická, buněčná, fyzikální, mikroskopová atd.),
- b) ve spolupráci pracovišť a MPT jsou stanoveny a aktualizovány Standardy - vybavení jednotlivých typů laboratoří napříč všemi pracovišti. Preferován je režim sdílení zařízení nebo celých laboratoří a přiměřená standardizace jednotlivých typů přístrojů a zařízení,
- c) náklady na nákup se hradí z rozpočtu pracoviště (sdílejících pracovišť), z prostředků vyhrazených na výzkum. Pokud se jedná o investici, je pořízení projednáváno vždy SSOM nezávisle na zdroji financování,
- d) náklady na provoz této techniky včetně spotřebního materiálu se hradí z rozpočtu pracoviště (sdílejících pracovišť), z prostředků vyhrazených na výzkum.

VI. Unikátní přístroje pro výzkum II – Core Facility (odpovídá pracoviště umístění přístroje spolu s MPT)

- a) unikátní přístrojové sestavy a zařízení typu nákladných investic, provozované výhradně v režimu Core Facility (dále “CF”), jejichž provoz a sledování efektivity využívání podléhá dále uvedeným pravidlům,
- b) návrh na pořízení CF a strategický dlouhodobý POÚ CF je výsledkem konsensu co nejširšího okruhu pracovišť výzkumného zaměření a je předkládán k projednání SSOM. Konsensem mohou být stanovena pravidla výběru CF (např. dle dosavadní efektivity využívání daného typu CF a na ní vázaného vědeckého výkonu, dle vědeckého výkonu žádajícího pracoviště, dle priorit strategického rozvoje fakulty atp.) Souhlas s pořízením a podílením se na provozu CF stvrzují zainteresovaná pracoviště písemně podpisem,
- c) CF jsou financovány z institucionálních prostředků na výzkum (Cooperatio atp.) nebo externích zdrojů financování výzkumu,
- d) za využívání CF v souladu s účelem jeho pořízení a provozními podmínkami stanovenými výrobcem zodpovídá vedoucí pracoviště nebo jím jmenovaný akademický pracovník (dále „správce CF“),
- e) pracoviště je povinno dle nastavených pravidel sdílet CF celé komunitě smluvních výzkumných pracovišť. Pravidla a způsob sdílení jsou v kompetenci správce CF (požadavek na zaškolení žadatele, sdílení CF pouze včetně odborné obsluhy atp.) Pracoviště se adekvátně podílí na provozu dané CF,
- f) správce CF úzce spolupracuje s MPT při zajišťování správy a sledování technického stavu CF, při vedení technické dokumentace, zajišťování pravidelných revizí a garančních prohlídek stanovených v rámci záručních podmínek, zajišťování nutných

- oprav a vedení provozního deníku. Vyžadují-li to okolnosti, je u CF zaveden objednávkový systém na rezervaci přístrojového času,
- g) správce CF ve spolupráci s MPT zajišťuje či organizuje odborná školení pro zájemce o práci s CF.

Čl. 10

Pořizování a obnova studijního fondu Lékařské knihovny

1. Za pořizování, správu a obnovu studijního fondu Lékařské knihovny odpovídá a zajišťuje ji LK. Využívá pro tento účel přidělených finančních zdrojů. V personální struktuře je určená osoba referenta pro vyřizování příslušné agendy.
2. LK zpracovává požadavky na doplnění studijního fondu LK a na základě požadavků a vlastních námětů průběžně aktualizuje a doplňuje studijní fond LK.
3. Studijní fond LK je součástí knihovního fondu LK. Obsahuje tituly knih a učebnic, které jsou garanty povinných předmětů (výjimečně volitelných předmětů) stanoveny jako povinná (výjimečně doporučená) studijní literatura.
4. Dokumenty ze studijního fondu se vypůjčují absenčně podle pravidel stanovených v jednotné matici výpůjček v závislosti na kategorii uživatele (viz Knihovní a výpůjční řád Univerzity Karlovy a Provozní řád Lékařské knihovny Lékařské fakulty v Hradci Králové). Studijní fond je označen na čárovém kódu dokumentu, má status studijní výpůjčka a je prioritně určen pro studenty fakulty.
5. Návrhy na dokoupení titulů se zadávají shodně jako požadavky na pořízení vybavení. Navrhované tituly knih/učebnic musí být uvedeny v seznamu povinné, (výjimečně doporučené) literatury ke studiu daných předmětů uvedených pro aktuální školní rok v sylabu v SIS. Uvádí se navrhovaný počet kusů a pro které ročníky bude titul určen.
6. Před zadáním požadavku je možné konzultovat s LK aktuální stav zabezpečení konkrétního předmětu učebními texty ve studijním fondu Lékařské knihovny.

Čl. 11.

Závěrečná ustanovení

1. Tímto opatřením se zrušuje opatření děkana č. 3/10-11 Zásady pro obnovu a správu výpočetní techniky ze dne 7. 4. 2011.
2. Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1. 1. 2025.

V Hradci Králové dne 13. 12. 2024

prof. MUDr. Jiří Mandřák, Ph.D.
děkan

